DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 24 Ciudad de México, miércoles 28 de septiembre de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Economía

Secretaría de Salud

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Instituto de Salud para el Bienestar

Archivo General de la Nación

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Indice en página 563

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 05/2022

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:

01.- Nombre del Puesto	**COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DE AUTOSUFICIENCIA ALIMENTARIA**				
Código del Puesto	08-200-1-M1C025P-0000129-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	M43	**Rama de Cargo**	Evaluación	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$118,266.00 (CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Coordinar la identificación de necesidades de recursos materiales, observando que se integren oportunamente respecto a la planeación y elaboración del programa anual de adquisiciones y arrendamientos. Así como, fungir como vocal de la Subsecretaría en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como, brindar acompañamiento y asesoría en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados a las mismas, en el marco de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para la operación de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas adscritas. 2. Proponer al subsecretario de Autosuficiencia Alimentaria el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y el calendario presupuestal para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, así como, la estimación de cierre del ejercicio de operación vigente, respecto los conceptos de materiales y suministros, servicios generales, subsidios y otras asignaciones de recursos a la subsecretaría en apego a los lineamientos que para tal efecto, emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Coordinar la gestión de las afectaciones presupuestales internas y externas, requeridas por la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas adscritas, en apego a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de que las mismas, ejerzan los recursos presupuestales necesarios, para el cumplimiento del objetivo y metas establecidas en los programa(s) y/o componente(s) a cargo de la Subsecretaría. 4. Administrar y vigilar el suministro oportuno de bienes de papelería, artículos perecederos y demás insumos asignados a la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, para asegurar que el personal adscrito a las mismas, cuente con los instrumentos mínimos necesarios para realizar las actividades y funciones a su cargo. 5. Vigilar el cumplimiento de los criterios y mecanismos establecidos respecto a las altas, bajas y cambios en los resguardos de los bienes muebles asignados al personal adscrito a la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo. 6. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos para el ingreso, movimientos y baja de personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales Adscritas, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable vigente.				

	7. Establecer mecanismos de trabajo y gestión administrativa, que aseguren el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, lineamientos, procesos y procedimientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, así como, todas aquellas instruidas por el Subsecretario en materia de administración de recursos financieros, humanos y materiales. 8. Establecer los mecanismos necesarios para llevar el control y resguardo de archivo de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, con la finalidad de realizar la concentración, control, manejo y depuración de archivo físico, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente. 9. Coordinar la gestión de los movimientos presupuestales y las acciones financieras necesarias para cumplir con la dispersión y pago de los recursos financieros asignados a gasto corriente, así como, coadyuvar en la administración de los recursos financieros a cargo de los programas y componentes de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, en apego al calendario presupuestal correspondiente. 10. Coordinar la integración de los informes, comprobación y gestión de pagos en materia de viáticos, por concepto de pasajes aéreos nacionales e internacionales, así como los gastos inherentes a las comisiones realizadas por los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente. 11. Proponer al Subsecretario el proyecto de manual de organización, y procedimientos específicos de la Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria, en apego a la guía técnica emitida por la Dirección General de Capital Humano Y Desarrollo Organizacional, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el reglamento interior y el Manual de Organización General de la SADER. 12. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, atender y participar en los procesos laborales y de prestaciones que de manera individual y en conjunto, se realicen con las secciones sindicales a las que pertenezca el personal adscrito a la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, lo anterior, procurando mantener un ambiente laboral sano y propicio para el correcto desarrollo operativo de sus funciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 10 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración, Ciencias Políticas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

02.- Nombre del Puesto	**DIRECCION DE ESTUDIOS Y ANALISIS ORGANIZACIONALES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO**				
Código del Puesto	08-511-1-M1C025P-0006255-E-C-J				
Grupo, Grado y Nivel	M43	**Rama de Cargo**	Desarrollo Institucional	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$118,266.00 (CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Conducir estudios que contribuyan a determinar las necesidades de capital humano en las Unidades Responsables de la Dependencia y su Sector Coordinado, con la finalidad de desarrollar estrategias que permitan el reordenamiento de la capacidad instalada en materia de personal. 2. Planear acciones que contribuyan a la administración y supervisión de los movimientos de personal que se generan en el Sector Central de la Secretaría, altas, bajas, licencias, promociones y cambios de adscripción, en estricto apego a la normatividad en la materia. 3. Definir las estrategias operativas que aseguren la aplicación y la observancia de las normas y lineamientos establecidos en materia de presupuesto y ejercicio del gasto de servicios personales, cuya aplicación deban realizar las unidades administrativas de la dependencia, observando el cumplimiento de las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. 4. 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 Secretaría, se realicen de manera oportuna y en apego a las disposiciones que la respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Conducir la realización de estudios que permitan efectuar diagnósticos de carácter organizacional sobre la alineación de las estructuras con las políticas institucionales, el marco de actuación de la Dependencia, así como los objetivos específicos de las distintas Unidades Responsables que la conforman, con objeto de formular propuestas de adecuación, modernización, así como de racionalización que contribuyan al logro de los objetivos y misión de la Secretaría. 6. Determinar lineamientos técnicos organizacionales para el análisis y transformación de las estructuras, con el objeto de que las unidades responsables de la dependencia, realicen de forma anual ejercicios de diagnóstico sobre las condiciones de diseño de su estructura en cuanto a tipo de organización, grado de desconcentración, conformación de la cadena de mando, así como dimensión del tramo de control, con el fin de que propongan en tiempo y forma su transformación para el cumplimiento de sus metas Institucionales. 7. Determinar criterios para la integración de información de carácter cualitativo y cuantitativo respecto de las características básicas organizacionales de la secretaría, en cuanto a tipo de organización, grado de desconcentración administrativa, ponderación de estructuras sustantivas y adjetivas, entre otros, con el fin de integrar una memoria institucional en materia de organización para la conformación tanto del libro blanco, como del Capítulo SADER del Manual de Organización del Gobierno Federal. 8. Dirigir los estudios de análisis organizacional con el fin de emitir dictámenes sobre las propuestas de adecuación, modernización, racionalización y ampliación o creación de estructuras, con la finalidad de que la superioridad autorice de manera fundada los planteamientos que se sometan a su consideración. 9. Dirigir el proceso análisis y dictamen del Manual de Organización General de la Secretaría, así como de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Responsables y Organos Desconcentrados que conforman la SADER. 10. Desarrollar estrategias orientadas a dotar a la secretaría de los elementos técnico administrativos necesarios, a efecto de homogeneizar la cantidad y contenido de los manuales, con objeto de optimizar recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y eficacia de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. 11. Validar los resultados de la valuación de puestos que se obtenga en el Sistema de Validación Salarial (SIVAL), con el fin de contribuir en la documentación que sustente la gestión y autorización por parte de la SFP, de escenarios organizacionales que modifican la Estructura Organizacional de la Dependencia. 12. Dirigir los estudios de análisis organizacional con el fin de emitir dictámenes sobre las propuestas de adecuación, modernización, racionalización y ampliación o creación de estructuras que presenten ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría los Organismos Desconcentrados, así como las entidades que conforman el sector, con la finalidad de que la superioridad autorice de manera fundada.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Relaciones Industriales.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 12 años en adelante de experiencia en:** Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Auditoría Operativa, Análisis y Análisis Funcional, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Auditoría Operativa, Análisis y Análisis Funcional, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

03.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS**				
Código del Puesto	08-700-1-M1C019P-0000003-E-C-G				
Grupo, Grado y Nivel	M23	**Rama de Cargo**	Planeación	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$77,983.00 (SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Dirigir la comunicación de los lineamientos y formatos establecidos, a los Directores Generales y de área para la integración del proyecto de presupuesto. 2. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto para su envío a la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 3. Asegurar que el ejercicio de los recursos se realice de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Firmar los cheques del pago a proveedores, nóminas de comidas, pasajes y viáticos al personal. 5. Autorizar las solicitudes de servicios y dar el visto bueno a los pedidos menores. 6. Ordenar la integración de los reportes mensuales y trimestrales de los avances del ejercicio del gasto de los recursos asignados a los Programas Sustantivos de las Areas de la Subsecretaría. 7. Organizar la integración de la respuesta a las observaciones de la SFP a los informes trimestrales. 8. Guiar la integración de la cuenta pública de los Programas Sustantivos de las Areas de la Subsecretaría. 9. Asegurar el control de software, hardware y periféricos asignados al personal de la Subsecretaría, a través del sistema de información oportuna de bienes informáticos (SIOBI). 10. Controlar los bienes muebles asignados al personal de la Coordinación General de Ganadería, a través del inventario de bienes instrumentales.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 06 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

04.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE EVALUACION DE PROCESOS**				
Código del Puesto	08-100-1-M1C018P-0000266-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Titular de la Dependencia		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Dirigir, promover y facilitar el proceso de planeación de la institución para asegurar su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Coordinar el proceso de capacitación a personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia para el manejo y conocimiento de los sistemas de integración y seguimiento del proceso de planeación estratégica. 3. Dirigir la aportación del sistema de planeación estratégica en el modelo de calidad de la institución. 4. Dirigir la negociación anual de Metas Presidenciales de la Institución. 5. Establecer y dirigir el sistema de seguimiento periódico de las metas presidenciales. 6. Asegurar el flujo de información estratégica a las Dependencias Coordinadoras. 7. Establecer y dirigir el sistema de seguimiento institucional del Acuerdo Nacional Para el Campo. 8. Planificar y dirigir las actividades grupo técnico de seguimiento y evaluación del Acuerdo Nacional Para el Campo. 9. Dirigir la definición y seguimiento de metas y compromisos compartidos o vinculantes con otras Secretarías de Estado. 10. Elaborar documentos integrales del sector coordinado conforme la demanda de los niveles superiores jerárquicos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.		

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 06 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía General, Asesoramiento y Orientación.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía General, Asesoramiento y Orientación.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

05.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**				
Código del Puesto	08-700-1-M1C018P-0000044-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Rama de Cargo**	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Dirigir la comunicación con los Directores Generales y de área, de los lineamientos y formatos establecidos por la unidad administrativa para la integración del proyecto de consolidación de información, con la finalidad de facilitar la elaboración de los reportes de los programas operados por la Coordinación General de Ganadería. 2. Coordinar el proyecto de consolidación de información correspondiente al seguimiento de los programas pecuarios, para informar de manera oportuna al C. Secretario del ramo los avances que le permitan apoyar la toma de decisiones y a la Coordinación General de Comunicación Social, para su difusión a la opinión pública. 3. Asegurar que la información de la productividad del otorgamiento de los recursos otorgados a los beneficiarios de los programas pecuarios, se realice de acuerdo a la normatividad vigente. Para que se integren en el proceso de planeación y se establezcan en el sector agroalimentario. 4. Verificar que el cumplimiento de repuesta de información solicitada por los ciudadanos, se realice conforme a los lineamientos de la Ley Federal de Transparencia, cumpliendo los plazos y términos determinados, mediante la generación de reportes obtenidos por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Ganadería. 5. Coordinar con las áreas de la Coordinación General de Ganadería la organización de foros, que contribuyan a mejorar el proceso de planeación del sector pecuario, con la finalidad de fortalecer el enlace y comunicación con los productores y sus organizaciones. 6. Coordinar el seguimiento de la agenda determinada por el Coordinador General de Ganadería, de los temas prioritarios relacionados con la ganadería, cuyo ámbito requiera de la participación de actores públicos, sociales y privados para el diseño de política pecuaria en pro del sector agroalimentario. 7. Dirigir y coordinar la investigación y análisis de la información generada del ejercicio de los apoyos que otorga la Coordinación General de Ganadería, para la elaboración de informes que contribuyan al entendimiento de la coyuntura del sector pecuario, para apoyar al Coordinador General de Ganadería, en la propuesta de políticas públicas que contribuyan al desarrollo agroalimentario.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Comunicación Gráfica, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Políticas Públicas, Periodismo, Comunicación.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 05 años de experiencia en:** Comunicación Gráfica, Relaciones Públicas, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos, Organización Jurídica, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Comunicación Gráfica, Relaciones Públicas, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos, Organización Jurídica, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

06.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL**				
Código del Puesto	08-100-1-M1C017P-0000244-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	M11	**Rama de Cargo**	Apoyo Técnico	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$60,197.00 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Titular de la Dependencia		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Planear y ejecutar la integración de los apartados agropecuario, pesquero y de alimentación de planes y programas regionales. 2. Integrar las aportaciones de las diferentes áreas de la Secretaría y de los Organos Desconcentrados de los planes regionales (agricultura, ganadería, pesca, alimentación, sanidad, etc.). 3. Poner a consideración del C. Secretario acciones, objetivos y estrategias a nivel regional, de planes y programas. 4. Planear y aplicar la forma de seguimiento a las acciones de la Secretaría en cumplimiento de planes y programas regionales. 5. Elaborar en los comités regionales, una agenda anual de informes y hacerla del conocimiento de las áreas responsables de la Secretaría. 6. Dar difusión a los informes sobre los avances de planes y programas, para mantener continuamente informado al C. Secretario. 7. Acordar con el C. Secretario la metodología de elaboración de estudios especiales para la planeación de las acciones del sector. 8. Recopilar con las áreas de la Secretaría y con los organismos públicos y privados la información suficiente y necesaria para la elaboración de los estudios. 9. Elaborar los estudios y ponerlos a consideración del C. Secretario. 10. Acordar la forma de participación en la parte estadística y documental de los diferentes informes que elabora la SAGARPA (ahora SADER). 11. Integrar la información estadística y documental de las diferentes fuentes de información para elaborar los informes. 12. Elaborar los informes y ponerlos a consideración del C. Secretario.				

	13. Dar seguimiento a programas, acuerdos y convenios que deriven en acciones de cumplimiento general. 14. Integrar los informes y difundir los resultados. 15. Informar al C. Secretario de las acciones realizadas y evaluar sus avances.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Humanidades, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 05 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública, Análisis Numérico.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

07.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO**				
Código del Puesto	08-212-1-M1C017P-0000034-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	M11	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$60,197.00 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Organización para la Productividad		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Establecer los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. 2. Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las unidades de producción agroalimentarias. 3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis. 4. Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis 5. Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA (ahora SADER). 6. Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada a través del proceso de paneles agroalimentarios.				

	7. Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna. 8. Colaboración con los demás directores dentro de la Dirección General de Estudios económicos con el fin de agilizar y eficientizar el trabajo en equipo y la presentación de resultados. 9. Coordinar los medios de información y difusión de resultados. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología, Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Química.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Biomatemáticas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Biomatemáticas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

08.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE DIAGNOSTICO Y PLANEACION DE PROYECTOS**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C017P-0000546-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	M11	**Rama de Cargo**	Evaluación	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$60,197.00 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Diseñar y definir los criterios y lineamientos generales del proceso de evaluación externa nacional y estatal y darlos a conocer a la entidad evaluadora. 2. Coordinar la elaboración final y el seguimiento de los términos de referencia de la evaluación externa nacional de los programas de alianza para el campo con la entidad evaluadora y las áreas operativas responsables. 3. Proponer cambios en la metodología en el proceso de la evaluación externa de acuerdo a los requerimientos de información de las áreas responsables. 4. Realizar reuniones de trabajo, conformar equipos de trabajo y talleres necesarios para el desarrollo de las actividades de la evaluación externa. 5. Integrar y emitir la cédula de calificación del desempeño de los coordinadores estatales de evaluación 6. Integrar trimestralmente los reportes de avance del funcionamiento de los comités técnicos estatales de evaluación como instancias de participación ciudadana y del sistema de seguimiento de las recomendaciones de la evaluación estatal de alianza para el campo.				

	7. Revisar la información incorporada en la base de datos de la evaluación de alianza para el campo, y definir la eliminación de aquella que ponga en riesgo su análisis. 8. Proporcionar a la entidad evaluadora el avance físico- Financiero de los programas evaluados y demás información que se requiera con la validación de las áreas responsables. 9. Supervisar que la información incorporada en la base de datos esté en tiempo y forma. 10. Establecer el calendario del proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de alianza para el campo y preparar el material en tiempo y forma para que la Coordinación General de Enlace y Operación (CGEO) y la Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación (DGAPE) informen a la H. Cámara de Diputados, SHCP y SFP, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Elaborar informes sobre los principales resultados de la evaluación de los programas de Alianza para el Campo para informar a las autoridades superiores de la SAGARPA (ahora SADER). 12. Proponer esquemas para la difusión de los resultados de los informes de evaluación y participar en diferentes foros. 13. Coordinar y establecer los criterios técnicos y administrativos para la elaboración de los estudios. 14. Dar seguimiento a la elaboración de los términos de referencia para la realización del estudio. 15. Participar en los diferentes grupos de trabajo y establecer los enlaces con las diferentes áreas de la secretaría que son requeridos en la realización de los procesos de evaluación de otros estudios de programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Evaluación, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Evaluación, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

09.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO AGROPECUARIO**				
Código del Puesto	08-139-1-M1C017P-0000166-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N33	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$58,829.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina de Representación Nuevo León		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	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 pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 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. 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 Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 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. 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. 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. 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.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

10.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GUBERNAMENTAL**				
Código del Puesto	08-100-1-M1C016P-0000273-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Titular de la Dependencia		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Desarrollar el sistema de información gubernamental mediante la utilización de las tecnologías de información vigente, con base al diseño y necesidades que se acuerden con la Dirección General. 2. Coordinar la operación del Sistema de Información Gubernamental. 3. Atender los requerimientos de información del grupo interno de Dirección. 4. Colaborar con la Dirección General en la preparación de tecnologías de información, para apoyar las acciones necesarias en la integración de los informes de gobierno, así como los especiales y de coyuntura. 5. Coordinar la creación de los vínculos de información externa, relacionada con el ámbito del sector agropecuario y pesquero. 6. Atender las solicitudes de información de las oficinas de la presidencia y de las Dependencias Federales. 7. Aplicar tecnologías de información que apoyen el seguimiento a los asuntos que la Coordinación General Adjunta del sistema de información gubernamental le encomiende a la Dirección General. 8. Manejar enlaces de datos, mediante tecnologías de información para apoyar la integración de carpetas de información básica, para suministrarlas oportunamente, a las giras presidenciales e institucionales y demás requerimientos del C. Secretario y del grupo de Dirección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Biología, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Humanidades, Administración, Derecho, Economía, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

11.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO AGROPECUARIO**				
Código del Puesto	08-135-1-M1C016P-0000263-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina de Representación Estado de México		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	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. 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. 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 Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 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. 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. 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. 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.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

12.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000764-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las Reglas de Operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. 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.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, 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, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, 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, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

13.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000435-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	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. 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. 3. 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 4. 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. 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. 6. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 7. 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. 8. 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. 9. 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.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Sistemas y Calidad, Derecho, Comunicación, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			

	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

14.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO AGROPECUARIO**				
Código del Puesto	08-153-1-M1C016P-0000112-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina de Representación Región Lagunera	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	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. 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. 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 Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 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. 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. 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. 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.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

15.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE INVERSIONES**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C015P-0000352-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Rama de Cargo**	Presupuestación	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Recibir e integrar la documentación presentada por las instituciones susceptibles de prestar el servicio de medios de pago que permitan canalizar los apoyos económicos de los diversos programas cuya dispersión corresponde a ASERCA. 2. Estudiar y analizar la documentación presentada por las instituciones bancarias, a fin de proponer las mejores alternativas para la selección y contratación de las instituciones que ofrezcan las mejores condiciones y cobertura para la dispersión de los apoyos. 3. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la evaluación de los servicios prestados por las instituciones bancarias e instrumentar acciones de mejora continua en los medios de pago. 4. Efectuar el cálculo de los rendimientos generados en las cuentas establecidas con las instituciones bancarias y elaborar reportes de los importes obtenidos en cada una para su conciliación correspondiente. 5. Realizar las conciliaciones y aclaraciones relacionadas con los movimientos registrados en las cuentas bancarias a fin de que los apoyos canalizados por medio de las instituciones bancarias sean entregados a los beneficiarios de los programas de apoyo, en las cantidades que les corresponda. 6. Apoyar en la clasificación, integración y resguardo de los expedientes relacionados con los procesos de selección y contratación de los servicios de dispersión de apoyos con instituciones bancarias a fin de disponer oportunamente de los expedientes para su análisis o consulta, o bien para atender las solicitudes de información requerida en términos de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública o por las instancias fiscalizadoras que lo requieran.				

	7. Coordinar el proceso de integración y documentación de la información que se proponga para su publicación en el portal de ASERCA en términos de los lineamientos y disposiciones normativas dictadas por el Archivo General de la Nación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Ingeniería Agrícola, Agronomía, Administración, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Ingeniería Agrícola, Agronomía, Administración, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

16.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PROCESOS**				
Código del Puesto	08-110-1-M1C015P-0000135-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Asuntos Jurídicos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Supervisa los proyectos de demanda en donde la Secretaría funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 2. Da seguimiento oportuno a las demandas en donde la Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la Federación. 3. Supervisa los proyectos de contestación de las demandas en donde la Secretaría funge como demandada, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación 4. Allega de los elementos suficientes a la Procuraduría General de la República para que esté en condiciones de realizar una defensa adecuada en beneficio de la Federación. 5. Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma. 6. Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma. 7. Supervisa los proyectos de contestación de las demandas que realiza el Departamento de Juicios Fiscales, procurando que los mismos se ajusten a los requisitos legales que garanticen el interés de la Federación.				

	8. Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la Federación. 9. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses. 10. Hacer del conocimiento del Procurador General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la federación le competan, en los términos del Artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionándole opinión jurídica y tramitar ante la autoridad competente la reivindicación de la Propiedad Federal destinada a la Secretaría. 11. Interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 12. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los del sector coordinado. 13. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de ésta y, en su caso, a los de las entidades del sector coordinado, en los asuntos de su competencia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

17.- Nombre del Puesto	**TITULAR DE AREA JURIDICA**				
Código del Puesto	08-110-1-M1C015P-0000230-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Asuntos Jurídicos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas.				

	3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA (ahora SADER) en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA (ahora SADER) en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

18.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000327-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario.
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.
3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario.
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.
5. Coordinar los comités de los 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.
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 éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal.
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.
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.
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.
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.
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.
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 relativos a fomento pecuario.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

19.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000449-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Economía Sectorial, Horticultura, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Economía Sectorial, Horticultura, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

20.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES**				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000145-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Asuntos Jurídicos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría. 2. Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la Dependencia. 3. Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 4. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta Secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa. 5. Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la Secretaría y que afecten sus intereses. 6. Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la Dependencia. 7. Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría. 8. Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales. 9. Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la Federación 10. Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 11. Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la Secretaría. 12. Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal.				

	13. Intervenir y asesorar en la formulación de actas administrativas para dejar constancia de hechos delictuosos cometidos en agravio de la Dependencia. 14. Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio. 15. Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

21.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000367-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 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. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 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. 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. 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 éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal. 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.				

	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. 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. 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. 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. 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 relativos a fomento pecuario.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

22.- Nombre del Puesto	**JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000423-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables.				

	3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras Dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

23.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000219-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario.
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.
3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario.
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.
5. Coordinar los comités de los 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.
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 éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal.
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.
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.
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.
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.
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.
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 relativos a fomento pecuario.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales, Biología Animal (Zoología).</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales, Biología Animal (Zoología).</td></tr>
</table>

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

24.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE SANIDAD VEGETAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000271-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los Ordenamientos Legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 5. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación de productos agrícolas. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura. 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.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Biología de Insectos (Entomología).			

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Biología de Insectos (Entomología).
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

25.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE PROGRAMA DE PLANEACION**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000334-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 5. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 6. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 7. Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 8. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector.				

	9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 10. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

26.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000430-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas.				

	4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

27.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000553-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 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.				

	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. 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. 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. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 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. 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. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 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. 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. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios 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. 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. 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.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	

	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

28.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000421-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 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. 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. 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. 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. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 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. 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. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.				

	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. 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. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios 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. 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. 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.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

29.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000466-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 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 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 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. 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. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 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. 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. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 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. 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. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios 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. 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. 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.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, 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, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, 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, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

30.- Nombre del Puesto	**JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000540-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.				

	5. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

31.- Nombre del Puesto	**JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000542-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

32.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000611-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** 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, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** 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, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

33.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000614-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 5. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 6. Actualizar a técnicos de la delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 7. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 8. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 10. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			

	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

34.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS**				
Código del Puesto	08-700-1-M1C014P-0000005-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O23	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Realizar la supervisión en materia técnica sobre el avance de los programas prioritarios de la Coordinación General con objeto de efectuar ajustes en su ejecución cuando el avance sea distinto a lo programado. 2. Efectuar la validación de la estadística pecuaria para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de los programas prioritarios. 3. Operar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios pecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones en relación con los programas prioritarios. 4. Aportar información y datos que contribuyan a la ejecución de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ciencias Veterinarias.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ciencias Veterinarias.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

35.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000138-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Asuntos Jurídicos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 2. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 3. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado. 4. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, que constituya la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente. 5. Practicar en estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Distrito Federal (ahora Ciudad de México). 6. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las unidades de origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Elaborar los oficios, que contengan la solicitud formulada a las Unidades Administrativas correspondientes con respecto a la documentación faltante o complementaria, relacionada con los expedientes aperturados con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión. 8. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la Subdirección de Recursos Administrativos. 9. Formular el informe semestral del programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el registro nacional de trámites empresariales. 10. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución. 11. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho. 12. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados. 13. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 14. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 15. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado.				

	16. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución. 17. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho. 18. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

36.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO**				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000223-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal de la SAGARPA (ahora SADER). 2. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas de la SAGARPA (ahora SADER). 3. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA (ahora SADER). 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA (ahora SADER), las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. 5. Revisar que los inventarios documentales de las Unidades Administrativas, permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. 6. Supervisar la recepción de los archivos de las Oficinas Centrales de la SAGARPA (ahora SADER). 7. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva. 8. Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Biblioteconomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

37.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000510-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por Oficinas Centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 5. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 6. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 7. 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. 8. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 9. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

38.- Nombre del Puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000813-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reempleo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la Delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atenderla relación con la sección o secciones sindicales de la Delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la Delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y la autorización de los nombramientos de personal y Prestadores de Servicio Social, de conformidades con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los Distritos de Desarrollo Rural, en materia de Recursos Humanos.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** 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, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** 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, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

39.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000506-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Hidalgo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el Programa Anual de Adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por Oficinas Centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de bienes Nacionales. 5. 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 (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación.				

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

40.- Nombre del Puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000816-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Ciencias Políticas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

41.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000496-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos materiales y servicios generales	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Michoacán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, inasistencias, licencias y vacaciones. 2. Elaborar las nóminas para los pagos al personal. 3. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal en materia de prestaciones y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia. 5. Cumplir en el ámbito de su competencia con las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la Delegación. 6. Apoyar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural en materia de recursos humanos. 7. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la Delegación. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios con apego a las disposiciones normativas y lineamientos en la materia.				

	9. Instrumentar los sistemas, procedimientos y servicios técnico-administrativos para el manejo de los recursos materiales y servicios generales de la Delegación y de los Distritos de Desarrollo Rural. 10. Proporcionar y controlar los servicios generales requeridos en la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural. 11. Administrar y controlar los bienes de consumo e instrumentales de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Ciencias Políticas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

42.- Nombre del Puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0004682-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nayarit de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información.				

	4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera. 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** 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, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** 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, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Ciencias Políticas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

43.- Nombre del Puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000493-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. 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.				

	3. 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. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. 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. 6. 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. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 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 Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, 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, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Administración, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, 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, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Administración, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

44.- Nombre del Puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000501-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. 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. 3. 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. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. 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. 6. 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. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 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 Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Administración, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Contabilidad, Organización y Dirección De Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Organización y Dirección De Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

45.- Nombre del Puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000505-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sonora de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. 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. 3. 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. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. 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. 6. 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. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 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 Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Administración, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

46.- Nombre del Puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**				
Código del Puesto	08-147-1-M1C014P-0000407-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina de Representación Tabasco		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tabasco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. 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. 3. 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. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. 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. 6. 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. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 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 Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Administración, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Contabilidad, Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Actividad Económica.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

47.- Nombre del Puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0002880-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. 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. 3. 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. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. 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. 6. 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. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 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 Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Economía, Contaduría, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

48.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE EJECUCION DIRECTA**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000357-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Realizar la supervisión sobre el avance de 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, con objeto de efectuar ajustes en su ejecución cuando el avance sea distinto a lo programado. 2. Efectuar la validación de la 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. 3. Efectuar el seguimiento en 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. 4. Operar 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. 5. Aportar información y datos que contribuyan en la promoción, ejecución y seguimiento de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de competencia de la Delegación Estatal		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Genética.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Genética.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

49.- Nombre del Puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**				
Código del Puesto	08-140-1-M1C014P-0000605-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina de Representación Oaxaca		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. 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.				

	3. 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. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. 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. 6. 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. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 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 Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Economía, Contaduría, Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

50.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES**				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000137-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Asuntos Jurídicos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México		
Funciones principales	1. Analizar y formular proyectos de las diversas demandas de nulidad en contra de esta Dependencia para darles una oportuna y adecuada contestación. 2. Integración de los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad promovidos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 3. Analizar los diversos acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad en cuando desfavorezcan Dependencia para darles una oportuna y adecuada defensa jurídica.				

	4. Promover el recurso de revisión contemplado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la Dependencia. 5. Girar oficios a los Jefes de Unidad Jurídica de las diversas Delegaciones Estatales con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas Delegaciones. 6. Coordinar con los jefes de unidades jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera del Distrito Federal (ahora Ciudad de México). 7. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la tesorería de la federación y se proceda a la afectación de pólizas de fianza en favor de esta Secretaría. 8. Coordinar junto con la tesorería de la federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Derecho Internacional, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Derecho Internacional, Asesoramiento y Orientación.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

51.- Nombre del Puesto	**JEFE DE COTECOCA**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000437-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, La información técnica en material de coeficientes de agostadero.				

	5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Geografía, Geología.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

52.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0004655-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California Sur de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal.
2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan.
3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reempleo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas.
6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal.
8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la Delegación.
9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes.
10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación.
11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen.
12. Apoyar la función organizacional de los Distritos de Desarrollo Rural, en materia de recursos humanos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: 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, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: 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, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

53.- Nombre del Puesto	**JEFE DE COTECOCA**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000353-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Ciudad de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 5. 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 (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. 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. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

54.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000498-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Morelos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 2. 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. 3. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por Oficinas Centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 5. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 8. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. 9. 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 (ahora Unidad de Administración y Finanzas).				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

55.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000325-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Oaxaca de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines. 2. Diseñar el tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción. 3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías. 4. Determinar tazas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces parra el control del crecimiento. 5. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 6. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobre vivencia de crías. 7. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola. 8. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Bioquímica, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Oceanografía, Biología.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

56.- Nombre del Puesto	**JEFE DE COTECOCA**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000787-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 2. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, 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, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, 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, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

57.- Nombre del Puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000536-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. 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. 3. 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. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. 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. 6. 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. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 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 Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ingeniería Industrial, Derecho, Administración, Economía, Finanzas, Matemáticas – Actuaría, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

58.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000761-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California Sur de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

59.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000653-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

60.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000628-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Querétaro de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

61.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000754-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

62.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO DE SERVICIOS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000224-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Registrar los reportes que envían las diferentes unidades para el mantenimiento y prevención de las fallas que se presenten en el edificio. 2. Programar y atender los trabajos de acuerdo de la recepción de reportes. 3. Supervisar que la atención de los trabajos de mantenimiento satisfaga la de los usuarios. 4. Supervisar constantemente las áreas de trabajo que se encuentren en condiciones laborables. 5. Generar reportes de las anomalías detectadas para su atención inmediata. 6. Vigilar que el servicio de limpieza se efectúe conforme a las cláusulas del contrato asignado a la empresa proveedora del servicio. 7. Concientizar a los usuarios del ahorro de energía. 8. Coordinar con cada uno de los jefes de piso el buen aprovechamiento de energía, con apoyo de los usuarios al término de sus labores durante el día. 9. Elaborar reportes de necesidades y/o aplicación de servicio correctivo solicitado. 10. Lograr que el equipo de oficina e informático permanezca disponible y funcione adecuadamente debido al seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo. 11. Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos. 12. Integrar base de datos de los servicios de control, consumo, equipo de cómputo y mobiliario para un mejor funcionamiento enfocado a equipo electromecánico.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

63.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION PRESUPUESTAL**				
Código del Puesto	08-510-1-E1C007P-0000393-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Rama de Cargo**	Presupuestación	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Apoyar la integración de compromisos de reducción del gasto de operación de las unidades responsables y comunicar a la SHCP y revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las unidades responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos. 2. Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las unidades responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto.				

	3. Apoyar en la actualización del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades. 6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las unidades responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Apoyar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las unidades responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9. Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las unidades responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las unidades responsables, para que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración del proyecto de presupuesto calendarizado del sector, para su envío en la línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el presupuesto de egresos de la Federación. 14. Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las unidades responsables el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

64.- Nombre del Puesto	**TECNICO ADMINISTRATIVO**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C007P-0000458-E-C-S				
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Rama de Cargo**	Apoyo Administrativo	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Apoyar al área en las tareas operativas encomendadas para su pronta ejecución en los tiempos establecidos. 2. Elaborar los reportes administrativos encomendados en materia de recursos materiales para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes. 3. Obtener mediante la revisión diaria del Diario Oficial de la Federación la normatividad actualizada de acuerdo al rubro de recursos materiales, inmuebles y servicios. 4. Apoyar en el transporte de documentos de asuntos de carácter oficial a las diferentes Dependencias y/o unidades responsables. 5. Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría. 6. Atender la información enviada por las delegaciones estatales y los organismos de la Secretaría, con la finalidad de que la misma sea turnada al área correspondiente. 7. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere en el área de adscripción que se encuentre bajos su responsabilidad.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

65.- Nombre del Puesto	**PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-116-2-E1C007P-0000106-X-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Rama de Cargo**	Apoyo Técnico	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Apoyar en programar actividades con el departamento de cartografía y publicaciones para que se elaboren los planos de tipos de vegetación y sitios de productividad forrajera de los estudios de coeficientes de agostadero y clase de tierras de acuerdo con el diseño establecido.				

	2. Realizar el seguimiento al departamento de estudios y certificación de la pequeña propiedad ganadera elabore los estudios de coeficientes de agostadero y/o clase de tierras de acuerdo con la metodología establecida para su aprobación por las autoridades del ramo. 3. Comprobar que el departamento de estudios y certificación de la pequeña propiedad ganadera elabore los certificados de pequeña propiedad ganadera de acuerdo con la metodología establecida para su aprobación por las autoridades del ramo. 4. Apoya y dar seguimiento a la elaboración de líneas estratégicas, lineamientos técnicos o metodologías para la evaluación, conservación, recuperación y manejo sustentable de los agostaderos y de sus recursos naturales, con el fin de asegurar la producción sustentable de alimentos de origen animal en las tierras de pastoreo. 5. Obtener la integración de los avances de estudios, constancias o dictámenes que realizan las unidades de COTECOCA en las delegaciones de la SAGARPA (ahora SADER). 6. Facilitar apoyo técnico y capacitación a las unidades de COTECOCA de las delegaciones de la sagarpa para la elaboración de estudios y constancias de coeficientes de agostadero, clase de tierras, de condición actual de los recursos naturales y su potencial forrajero rehabilitación y manejo de áreas de agostadero.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales, Agronomía, Geografía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

66.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO EN PRESUPUESTO**				
Código del Puesto	08-510-1-E1C007P-0000525-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Rama de Cargo**	Presupuestación	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Colima de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Registrar los calendarios del presupuesto autorizado, de cada uno de los programas de las unidades responsables.
2. Registrar sistemáticamente los movimientos presupuestarios para contar con saldos actualizados de los programas de cada una de las unidades responsables.
3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, de cada uno de los programas que corresponda.
4. Realizar los trámites relacionados con los convenios, anexos técnicos y addendum para firma y/o validación presupuestal, ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.
5. Realizar trámites de los recibos y/o facturas amparadas por los convenios y/o anexos técnicos, para solicitar los pagos ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.
6. Comunicar los pagos realizados según solicitud, con el fin de que cada una de las unidades responsables estén en posibilidad de contar con la información adecuada.
7. Recabar cifras de gasto del ejercicio de cada uno de los programas, en un formato único solicitado por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, según el período de información que se requiera, para la elaboración de los informes.
8. Recabar avances de metas físicas de cada uno de los programas, para la elaboración de los informes.
9. Elaborar otros informes como son: formatos del gasto del gobierno del combate para superar la pobreza, metas físicas para superar la pobreza, que se requieren para integrar el informe de gobierno.
10. Elaborar oficio y formato de las afectaciones presupuestarias, para realizar los movimientos de partidas de ampliaciones y/o reducciones de recursos, según sea la solicitud de las unidades responsables.
11. Capturar en el SIPREC los movimientos de las partidas presupuestarias según calendario registrado en el formato previamente elaborado.
12. Registrar los movimientos autorizados, con el fin de contar con el presupuesto modificado actualizado, así mismo llevar a cabo conciliaciones con la Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.
13. Recabar cifras financieras y metas físicas de cada uno de los programas, de un ejercicio fiscal, para complementar el formato único solicitado por la dirección de eficiencia financiera y rendición de cuenta.
14. Actualizar las cifras de cuenta pública, según sea la solicitud de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Técnico Superior Universitario</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Economía, Contaduría, Administración.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 02 años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Contabilidad, Economía General, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

67.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO EN CAPACITACION Y DESARROLLO**				
Código del Puesto	08-511-2-E1C007P-0004646-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de Vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones. 2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. 3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la Dependencia. 4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión. 5. Tramitar y dar seguimiento de las beca ante Oficinas Centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la Delegación que lo solicite. 6. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del Estado. 7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la Delegación. 8. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la Delegación y del estudiante aceptado en el programa.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Psicología, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Sociología General.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Sociología General.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

NOTAS ACLARATORIAS
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	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto 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%. Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: *Revisar la información Publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

	1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). **2.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título 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. 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. 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. 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. 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 firmara Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurse cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

	*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales. **3.-** Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. **4.-** Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR). **5.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.-** Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las 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. **7.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada 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 concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **8.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).

	9.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). **10.-** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. **11.1** En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. **11.2.** No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.3.** Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

	12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente 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 **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental. 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 momentos 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.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.”
Registro de Aspirantes	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.

	La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a 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 gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx.	
Calendario del Concurso	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	28 de septiembre del 2022.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 28 de septiembre al 12 de octubre del 2022.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 19 de octubre del 2022.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 19 de octubre del 2022.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 19 de octubre del 2022.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 19 de octubre del 2022.
	Entrevistas.	A partir del 24 de octubre del 2022.
	Determinación.	A partir del 24 de octubre del 2022.
	El desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, 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. 05-2022 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 www.trabajaen.gob.mx. 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 moises.rivera@agricultura.gob.mx	
Presentación de Evaluaciones	*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a 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; **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.**	

	De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el 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, las 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 www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos 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 realizarán en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones 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. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante. De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. *** Vigencia de resultados** “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, 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. Para hacer valida dicha revalidación, esta 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: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.

	En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en

	la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas 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: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. 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. La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la “Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito”, disponible en la siguiente liga: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. **Etapa IV:** Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de 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. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione 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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).

	Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom *Revisar la información Publicada en la siguiente dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva de Aspirantes	Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la Publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
Disposiciones Generales	1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada “Servicio Profesional de Carrera”. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos: • Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Igualdad de Género. • Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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.

	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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio: El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su (escrito de) petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara 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): 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos 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). 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). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

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

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de 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 05/2022

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 (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

_____.