



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 19

Ciudad de México, miércoles 22 de marzo de 2023

## CONTENIDO

**Secretaría de Gobernación**  
**Secretaría de Relaciones Exteriores**  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**  
**Secretaría de Salud**  
**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar**  
**la Violencia contra las Mujeres**  
**Instituto para la Protección al Ahorro Bancario**  
**Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa**  
**Instituto de Salud para el Bienestar**  
**Banco de México**  
**Avisos**  
**Índice en página 728**

---

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2023**

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, Publicad en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

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

<b>01.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL FISCAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-500-1-M1C019P-0000164-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M23	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos financieros	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 77,983.00 (SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Unidad de Administración y Finanzas		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y determinar la organización del trabajo basado en la prioridad de las solicitudes auditoría, estableciendo el monitoreo de las auditorías internas, tales como notificaciones, entrega de información, plan de acción, evidencias de seguimiento e informe final.</li> <li>2. Planificar y coordina las funciones del personal de la dirección respecto a las auditorías realizadas a la dependencia, mediante la aplicación de la normatividad aplicable y los preceptos legales en la materia.</li> <li>3. Coordinar evaluaciones y revisiones del grado de avance de las auditorías con el fin de determinar cumplimiento de la programación y la entrega de los informes para la toma de decisiones.</li> <li>4. Definir y evaluar la aplicación de las normas, procedimientos y principios que dictamina la auditoría superior de la federación, en materia de auditoría y contabilidad Gubernamental.</li> <li>5. Establecer la revisión de las pruebas y documentación soporte enviada por las diversas áreas para identificar las causas raíz y evaluar los riesgos dentro de los procesos establecidos a la dependencia.</li> <li>6. Coordinar, diseñar y desarrollar el plan de auditoría interna, incluyendo la emisión y autorización de reporte de final y seguimiento a hallazgos.</li> <li>7. Determinar el requerimiento de información, diagnóstico inicial al área auditada, así como del programa específico de auditoría.</li> <li>8. Concertar reuniones con el personal de la auditoría superior de la federación para verificar el cumplimiento del programa específico de auditoría y sus avances.</li> <li>9. Proponer criterios y recomendaciones a las diversas áreas de la dependencia, de conformidad a las atribuciones de la dirección a su cargo sobre mejoras por auditorías financieras y operativas, con el objeto de solventar comentarios respecto a auditorías realizadas a la Secretaría.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años en adelante de experiencia en:</b> Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

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

<b>02.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE APOYO A LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C017P-0000114-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M11	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y enlace intra e interinstitucional	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 60,197.00 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación de las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar la realización de los eventos relativos al comercio exterior.</li> <li>2. Participar en las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior.</li> <li>3. Colaborar en la planeación y asistir a los comités de seguimiento de los acuerdos vigentes, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior.</li> <li>4. Determinar el ámbito de competitividad del sector agroalimentario en las negociaciones comerciales internacionales con base a las consultas que se realizan con el sector productivo y gubernamental.</li> <li>5. Dar seguimiento a las prácticas de competencia desleal en materia de comercio exterior, tanto en México como en otros países.</li> <li>6. Asesorar en la evaluación de la política comercial y de subsidios en materia agroalimentaria de los países con los que se esté negociando.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.		
		<b>Mínimo de 04 años en adelante de experiencia en:</b>	Economía General, Análisis Numérico, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial.		
		<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b>	Economía General, Análisis Numérico, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b>	Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>03.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INFORMACION</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-100-1-M1C016P-0000275-E-C-C			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y desarrollo	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Oficina del Titular de la Secretaría	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y dar seguimiento a la información proporcionada por las áreas centrales y estatales de la SAGARPA, para su integración a los diversos informes y estudios especiales que se elaboran en la dirección adjunta.</li> <li>2. Procesar la información estratégica conforme a los indicadores y diferentes variables, para obtener los cuadros de resultados y las gráficas incluidos en el sistema de información estratégica.</li> <li>3. Coordinar los criterios y lineamientos generales de la información proporcionada por las áreas de la SAGARPA y organismos administrativos desconcentrados para uniformar su presentación y contenido a efecto de facilitar su sistematización.</li> <li>4. Participar en la elaboración de los estudios y análisis especiales solicitados por otras dependencias del sector gubernamental, tales como la oficina de la presidencia y las secretarías de hacienda y crédito público, gobernación, economía SEDESOL y SEMARNAT.</li> <li>5. Asegurar que la información se proporcione en tiempo y forma a las autoridades superiores de la SAGARPA, para la toma de decisiones directivas.</li> <li>6. Analizar y validar la información proporcionada por las diferentes áreas, integrándola para la presentación y elaboración de estudios.</li> <li>7. Analizar la información proporcionada por las áreas internas y externas para la integración de los documentos finales de los informes de gobierno, de labores y de ejecución del plan nacional de desarrollo.</li> <li>8. Integrar la información solicitada por la Secretaría de hacienda y crédito público y por la oficina de la presidencia, para la formulación de los informes gubernamentales.</li> <li>9. Participar en el análisis de la información relativa a los informes de gobierno y de labores, así como en la edición y publicación, verificando su congruencia con la operación de los programas de la SAGARPA.</li> <li>10. Integrar el informe de seguimiento a los compromisos adquiridos por el c. presidente en materia de las actividades relacionadas con el sector rural.</li> <li>11. Integrar la información sobre los eventos relacionados con el sector rural que se propongan para formar parte de la agenda presidencial.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Computación e Informática, Comunicación, Economía, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años en adelante de experiencia en:</b> Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía General		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía General. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>04.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-M1C015P-0000371-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N22	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos financieros	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad presupuestal para las afectaciones presupuestarias que presentan para su trámite las unidades responsables centrales, oficinas de inversión, así como de otros trámites en materia presupuestal en el momento que la normatividad sea publicada.</li> <li>2. Formular análisis presupuestal sobre el ejercicio del gasto efectuado por las unidades responsables centrales para asesorarlas en el manejo de su presupuesto en cada movimiento presupuestal que requieran.</li> <li>3. Supervisar los movimientos presupuestales y dictámenes requeridos para su ejecución, así como gestionar las instancias correspondientes su autorización.</li> <li>4. Mantener normativamente actualizado el SIPREC y verificar su funcionamiento en el registro y trámite de las operaciones presupuestales de las unidades centrales en el momento en que se la normatividad sea modificada.</li> <li>5. Promover y coordinar la conciliación periódica con las unidades responsables y con la secretaría de hacienda y crédito público, del presupuesto autorizado y de los movimientos que lo modifican a efecto de agilizar la autorización de los mismos.</li> <li>6. Revisar el presupuesto modificado de cada unidad responsable, programa, partida del gasto, etc. por lo menos cada mes de fin de que se puedan tomar acciones de corrección en cualquier aspecto del presupuesto que se presente.</li> <li>7. Coordinar los trabajos e integrar la información del presupuesto de las unidades administrativas centrales, requerida por otras áreas de la sagarpa u otras dependencias.</li> <li>8. Coordinar la participación de la subdirección en la formulación del informe de la gestión presupuestal semestral y de la cuenta de la hacienda pública federal, desde la solicitud a las unidades responsables de llenado de formatos y hasta el redondeo de cifras y llenado de formatos sectoriales.</li> <li>9. Solicitar e integrar la información de los informes trimestrales que por norma se entregan a la cámara de diputados y a las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Sociales, Finanzas, Computación e Informática, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas – Actuaría.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años en adelante de experiencia en:</b> Administración Pública, Probabilidad, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Estadística, Economía General.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Probabilidad, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Estadística, Economía General.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>05.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTORA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-511-1-M1C015P-0000474-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N22	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos humanos	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las estrategias y proponer los procesos internos para la implantación y operación de la evaluación del desempeño al personal de enlace, mandos medios y superiores de la administración pública federal, a fin de formular criterios, políticas, lineamientos, procedimientos, programa de actividades, cronograma, material de apoyo para la presentación, difusión, instrumentación y capacitación conforme a la normatividad establecida.</li> <li>2. Dar seguimiento a los compromisos que establecen las dependencias normativas globalizadoras, para informar del método de aplicación y los resultados en la Secretaría de cada proceso que conforma la evaluación del desempeño del personal de enlace, mando medios y superiores de la administración pública federal.</li> <li>3. Coordinar el proceso para la definición de la plantilla de servidores públicos de enlace, mandos medios y superiores de la Secretaría, sujetos a la evaluación del desempeño, que deberán presentar metas y ser evaluados en su desempeño, de acuerdo a las disposiciones establecidas.</li> <li>4. Coordinar en las UR'S de la secretaría, el proceso del despliegue de metas de gestión del rendimiento institucional (metas colectivas) y de metas individuales de desempeño de los servidores públicos de enlace, mando medios y superiores, así como coordinar la integración de la información de las metas individuales que se concertaron para cada servidor público para su reporte y registro respectivo.</li> <li>5. Coordinar en cada UR, con los responsables de la operación del proceso de la evaluación del desempeño para la aplicación de conformidad al método, herramienta y calendario establecidos, y la implementación de evaluaciones de seguimiento por desempeño no satisfactorio.</li> <li>6. Dar seguimiento a los requerimientos de asesoría, capacitación, consultas o requerimientos presentadas por las UR'S relativas a los procesos de evaluación del desempeño y desarrollo profesional aplicables a los servidores públicos de la dependencia, a fin de garantizar una correcta y oportuna aplicación de la normatividad establecida, y mantener con ello un control de la operación de estos procesos en la Secretaría.</li> <li>7. Integrar las bases de datos de la información de las metas individuales de los servidores públicos de enlace, mandos medios y superiores de la Secretaría sujetos a la evaluación del desempeño, así como de los resultados de la aplicación de la evaluación, para llevar un control y seguimiento de los procesos.</li> <li>8. Coordinar los mecanismos para el control, integración, análisis, interpretación de los resultados de los procesos de evaluación del desempeño aplicada a los servidores públicos, para su validación por el ctp, así como el de consolidar e incorporar la información de los resultados de la evaluación para su registro respectivo.</li> <li>9. Supervisar el proceso de identificación de los servidores públicos que obtengan resultados no satisfactorio o deficiente en sus evaluaciones del desempeño en los términos de las disposiciones establecidas, para su notificación al comité técnico de profesionalización y en su caso se instrumente el proceso de separación del personal, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia.</li> <li>10. Coordinar las acciones para el otorgamiento a los servidores públicos de un reconocimiento, estímulo o incentivo por un desempeño destacado, en términos de las disposiciones establecidas en la materia, con la finalidad de determinar el personal que será acreedor a este beneficio, diseñar, elaborar los diplomas, gestionar su firma y formular la circular para su entrega al personal.</li> </ol>				

	<p>11. Formular las actas del ctp relativas a los procesos de evaluación del desempeño y desarrollo profesional aplicable a los servidores públicos de enlace, mando medios y superiores de la Secretaría, llevado a cabo el análisis de la información, a fin de integrar la base legal, asuntos, acuerdos, y anexos del cuerpo del documento, que sustenten el desarrollo de las sesiones, así como resguardar las actas para cualquier consulta o requerimiento.</p> <p>12. Coordinar e instrumentar la implantación de los procesos desarrollo profesional del personal de enlace, mandos medios y superiores de la administración pública federal, en apego a la normatividad establecida.</p> <p>13. Coordinar en cada UR, con los responsables de los procesos de desarrollo profesional, las acciones operativas que permitan a los servidores públicos elaborar su trayectoria de ascenso y promoción y formular el plan de carrera de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia, y en los criterios específicos que se establezcan para el efecto.</p> <p>14. Coordinar las acciones para el análisis, validación y registro de la información de los procesos de desarrollo profesional, en las funcionalidades informáticas desarrolladas en el sistema de RHNET: reglas de valoración y puntajes, trayectoria de ascenso y promoción y el plan de carrera.</p> <p>15. Analizar y consolidar la información de gabinetes de apoyo de la oficina del c. secretario, subsecretarías, coordinación general de comunicación social y oficialía mayor, en los términos establecidos en los ordenamientos normativos, para obtener la validación y registro respectivo, así como analizar las propuestas de integración o modificación en la estructuras de gabinetes, a fin de que cumplan con el presupuesto establecido.</p>
--	--

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Psicología, Contaduría
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 10 años en adelante de experiencia en:</b> Psicología Industrial, Administración Pública, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Psicología Industrial, Administración Pública, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>06.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE FOMENTO A SISTEMAS SUSTENTABLES DE PRODUCTIVIDAD AGROALIMENTARIA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-212-1-M1C015P-0000048-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo técnico	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Organización para la Productividad		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar estrategias y acciones de promoción para la reconversión productiva a sistemas sustentables en la que participen los pequeños y medianos productores.</li> <li>2. Verificar las acciones que ejecuten la adopción de prácticas sustentables en la producción agrícola, que mejoren la productividad y rentabilidad de los pequeños y medianos productores.</li> <li>3. Supervisar la formación de técnicos y productores especializados en sistemas de producción sustentables para que contribuyan a la productividad y rentabilidad de los pequeños y medianos productores.</li> <li>4. Analizar acciones vinculadas a la regulación de normas en la que participen pequeños y medianos productores, para favorecer la reconversión a sistemas sustentables.</li> <li>5. Analizar acciones donde participen pequeños y medianos productores para fomentar y difundir los resultados de la investigación y transferencia de tecnología en sistemas de producción sustentables.</li> <li>6. Supervisar acciones en la que participen los pequeños y medianos productores donde promuevan las inversiones necesarias para la reconversión productiva a sistemas sustentables.</li> <li>7. Organizar foros y talleres relacionados con la reconversión productiva a sistemas sustentables para fortalecer la transición agroecológica, en la que participen los pequeños y medianos productores.</li> <li>8. Revisar la construcción de una base de datos, que contenga estadísticas, indicadores y resultados de investigación en tecnologías para la reconversión productiva a sistemas sustentables en la que participen los pequeños y medianos productores.</li> <li>9. Organizar la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, asociaciones no gubernamentales que realizan prácticas sustentables para hacer un evento de intercambio de experiencias.</li> <li>10. Verificar la atención de los requerimientos de información de las instancias de control internas y externas para elaborar la instrumentación de programas y acciones de apoyo a la reconversión productiva a sistemas sustentables en la que participen los pequeños y medianos productores.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ecología, Ingeniería, Administración, Agronomía, Economía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 06 años en adelante de experiencia en:</b> Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Teoría y Métodos Educativos, Sociología Política, Evaluación, Economía Sectorial, Ingeniería Ambiental, Agronomía.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Teoría y Métodos Educativos, Sociología Política, Evaluación, Economía Sectorial, Ingeniería Ambiental Agronomía.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			



<b>07.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000781-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de servicios	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso.</li> <li>Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales.</li> <li>Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas.</li> <li>Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas.</li> <li>Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo.</li> <li>Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales.</li> <li>Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales</li> <li>Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Agronomía, Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en:</b> Economía General, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Estadística.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía General, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Estadística. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>08.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000431-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de servicios	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Entidad Federativa Michoacán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región</li> <li>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.</li> <li>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> </ol>				

	<p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Administración, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 04 años en adelante de experiencia en:</b> Agronomía, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>	
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Agronomía, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>		

<p><b>09.- Nombre del Puesto</b></p>	<p><b>JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL</b></p>				
<p><b>Código del Puesto</b></p>	<p>08-300-1-M1C014P-0000525-E-C-F</p>				
<p><b>Grupo, Grado y Nivel</b></p>	<p>O31</p>	<p><b>Rama de Cargo</b></p>	<p>Prestación de servicios</p>	<p><b>Número de Vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Remuneración Mensual Bruta</b></p>	<p>\$ 30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>	<p><b>Sede (Radicación)</b></p>	<p>Entidad Federativa Nayarit de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>		
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en:</b> Estadística, Agronomía, Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Estadística, Agronomía, Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000689-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de servicios	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <p>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.</li> <li>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>	
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>No Aplica</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en:</b> Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p>		
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>			

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

<b>11.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000611-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de servicios	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales.</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en:</b> Administración, Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de Los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Economía General, Ciencias Veterinarias.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración, Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de Los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Economía General, Ciencias Veterinarias.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>12.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-M1C014P-0000500-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos materiales y servicios generales	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Coordinación General de Operación Territorial, Ciudad de México		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones.</li> <li>Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales.</li> <li>Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor.</li> <li>Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales.</li> <li>Apoyar a los Distritos de Desarrollo Rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, y Obras Públicas, de almacenes y a la circular n° 001 de la Oficialía Mayor.</li> </ol>				

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

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-700-1-M1C014P-0000052-E-C-C			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y desarrollo	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Ganadería	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	1. Realizar propuestas para el establecimiento de lineamientos y estrategias para la operación de los Programas de Apoyo a la Inversión, ajustándose a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Elaborar y supervisar los convenios de coordinación y concertación para el establecimiento de Programas y Estrategias de Fomento Ganadero. 3. Elaborar mediante el análisis técnico-jurídico las metodologías y procedimientos de operación de los programas de apoyo. 4. Estudiar las propuestas presentadas para el establecimiento de lineamientos y estrategias para la operación de Programas de Desarrollo Ganadero. 5. Elaborar y colaborar en la promoción de programas, servicios y apoyo para el desarrollo de la actividad pecuaria. 6. Proporcionar metodologías y procedimientos de operación de Programas de Fomento Ganadero. 7. Participar en la elaboración de reglas de operación para los Programas Ganaderos de la Alianza para el Campo. 8. Estudiar la información de los Programas de Alianza para el Campo en materia pecuaria, para elaborar informes que requiere el sistema integral de información. 9. Proporcionar opinión en la elaboración de anexos técnicos y convenios de desarrollo pecuario en apoyo a las organizaciones de productores.			



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

<b>14.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORNAMENTALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-310-1-M1C014P-0000111-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y desarrollo	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la integración de los sistemas producto de ornamentales para fortalecer sus capacidades.</li> <li>2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de ornamentales.</li> <li>3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de ornamentales, para consolidar la organización.</li> <li>4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de ornamentales.</li> <li>5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de ornamentales.</li> <li>6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de ornamentales, para incrementar su competitividad.</li> <li>7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de ornamentales, para contribuir a su competitividad.</li> <li>8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de ornamentales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores.</li> <li>9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en los planes rectores de los sistemas producto de ornamentales.</li> <li>10. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de ornamentales.</li> <li>11. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes.</li> <li>12. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales, para el cumplimiento de sus objetivos.</li> </ol>				

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

<b>15.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA VINCULACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-400-1-M1C014P-0000121-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y enlace intra e interinstitucional	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Desarrollo Rural		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las actividades de vinculación interinstitucional y análisis de los planteamientos relativos a los programas y componentes a cargo de la Coordinación General de Desarrollo Rural, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas vigentes.</li> <li>2. Verificar los procedimientos de compilación y dictaminación de acciones propuestas en la integración de proyectos derivados de los programas y componente a cargo de la Coordinación General de Desarrollo Rural, así como su vinculación interinstitucional, para generar opiniones técnicas que conlleven a la conclusión de los asuntos.</li> <li>3. Elaborar informes de las actividades desempeñadas por la Dirección de Vinculación Interinstitucional para su evaluación en cuanto a resultados y avances obtenidos.</li> <li>4. Asesorar a las instancias en la definición de sus planteamientos de vinculación con las actividades primarias en territorios rurales que propicien complementariedad de acciones y recursos, para contribuir en el desarrollo rural sustentable.</li> <li>5. Examinar el marco normativo aplicable en la operación de los programas y componentes a cargo de la Coordinación General de Desarrollo Rural, para detectar cambios y/o actualizaciones que afectan los procesos del área.</li> <li>6. Elaborar la integración de información sobre los programas y componentes a cargo de la Coordinación General de Desarrollo Rural y las acciones de vinculación interinstitucional para contar con el archivo documental de los procesos que son responsabilidad del área.</li> <li>7. Proporcionar la atención a las funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato para el control y seguimiento de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>8. Las demás que deriven de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, o por disposición del superior jerárquico.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 06 años en adelante de experiencia en:</b> Administración, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>16.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y LOGISTICA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-400-1-M1C014P-0000122-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo técnico	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Desarrollo Rural		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la planeación de las actividades en campo que realizará el Coordinador General de Desarrollo Rural; así como, la logística de las mismas para el cumplimiento de compromisos agendados.</li> <li>2. Coordinar la movilidad a los destinos en los que se llevan a cabo las reuniones a las que asiste el coordinador general, así como elaborar las rutas o croquis necesarios para optimizar los tiempos de traslado.</li> <li>3. Calcular las necesidades en materia de logística para los eventos en los que participa el coordinador general de desarrollo rural, así como aquellas que le hayan sido designados para atender en tiempo y forma los requerimientos de los organizadores.</li> <li>4. Revisar el programa de comisiones de trabajo, así como establecer una comunicación estrecha con el departamento de organización técnico operativa para informar las actividades realizadas y compromisos contraídos.</li> <li>5. Coordinar y planificar la agenda de trabajo del Coordinador General con los enlaces de Instituciones, Organizaciones y Dependencias de Gobierno, para atender los requerimientos de los eventos y reuniones que se realicen en conjunto.</li> <li>6. Establecer comunicación estrecha con el Departamento de Organización Técnico Operativa, a efecto de informar al mismo los sobre la llegada a los destinos y horarios de las giras y eventos del Coordinador General.</li> <li>7. Coordinar la logística en la sede del evento con los diferentes actores de la misma, para su óptimo desarrollo.</li> <li>8. Las demás que deriven de Leyes, Reglamentos y otras Disposiciones aplicables en la materia, o por disposición del superior jerárquico.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años en adelante de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, <b>Administración</b> Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y <b>Desarrollo</b> Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>17.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000487-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de servicios	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Entidad Federativa Sonora de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> </ol>				

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

<p><b>18.- Nombre del Puesto</b></p>	<p><b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS</b></p>				
<p><b>Código del Puesto</b></p>	<p>08-510-2-E1C011P-0000524-E-C-O</p>				
<p><b>Grupo, Grado y Nivel</b></p>	<p>P23</p>	<p><b>Rama de Cargo</b></p>	<p>Recursos Financieros</p>	<p><b>Número de Vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Remuneración Mensual Bruta</b></p>	<p>\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas</p>	<p><b>Sede (Radicación)</b></p>	<p>Entidad Federativa Sonora de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>		
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la captura del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la unidad administrativa.</li> <li>2. Auxiliar en la supervisión de la aplicación de políticas y procedimientos en la operación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en las comisiones conferidas por el titular de la unidad responsable.</li> <li>3. Presentar informes y reportes que guarda el estado del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad responsable.</li> <li>4. Revisar y registrar la documentación tramitada ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, como son los compromisos presupuestales, certificaciones bancarias, dictamen jurídico, convenios de concertación, recibos de pago y reintegros.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Integrar para su trámite ante la Oficialía Mayor y la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, la documentación mediante expedientes que contienen convenios de concertación, anexos técnicos, oficio de autorización, dictamen jurídico y recibos de pago.</li> <li>6. Conformar los reportes de seguimiento de la documentación enviada para validación y pago, mediante la presentación de informes y reportes</li> <li>7. Proporcionar para su trámite ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las adecuaciones al presupuesto mediante solicitudes de afectación presupuestaria</li> <li>8. Integrar para su gestión ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las relaciones de gastos generadas durante la operación vía fondo rotatorio y/o fondo normal.</li> <li>9. Atender los requerimientos solicitados por las Direcciones Generales dependientes de la Oficialía Mayor, como son oficios, circulares, acuerdos, lineamientos, compromisos, requisiciones de compra y oficios de liberación de inversión.</li> <li>10. Auxiliar en la supervisión del registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques aperturadas en la Unidad Responsable.</li> <li>11. Revisar los estados de cuenta que son proporcionados por la Institución Bancaria.</li> <li>12. Atender los requerimientos mensuales solicitados por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son Formato D-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, Formato D-70 estadísticas por acción de compras</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas – Actuaría.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años en adelante de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración Pública.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>19.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000604-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de servicios	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Entidad Federativa Sonora de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

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

<b>20.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000701-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de servicios	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Entidad Federativa Sonora de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			



<b>21.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000627-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de servicios	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>22.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000735-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de servicios	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>23.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-100-2-E1C008P-0000469-E-C-S				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo administrativo	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Titular de la Secretaría	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción.</li> <li>2. Transportar materiales, mobiliario, suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.</li> <li>3. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.</li> <li>4. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apeándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.</li> <li>5. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular mismo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.</li> <li>6. Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.</li> <li>7. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación.</li> <li>8. Operar en forma eficiente y mantener en condiciones óptimas y operativas la unidad a su cargo.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Secundaria		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 años en adelante de experiencia en:</b> Administración Pública, Mecánica, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Mecánica, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>24.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-2-E1C008P-0000272-X-C-X				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Indefinido	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar y asegurarse que la documentación con requerimientos que se entregue a las diferentes áreas de la dirección, se atienda oportunamente.</li> <li>2. Comprobar que se utilice y genere la menor cantidad de papel posible, de acuerdo con los lineamientos de la política administrativa del inmueble sede de la Secretaría.</li> <li>3. Informar al director de administración inmobiliaria de los avances y retrasos que exista por parte de las subdirecciones, en cuanto a la atención de los asuntos que se les turnan.</li> <li>4. Obtener de las delegaciones información respecto del pago de las cuotas al INDAABIN por concepto de mantenimiento de los inmuebles federales compartidos de acuerdo a sus programas operativos anuales (POAS).</li> <li>5. Mantener actualizado el padrón de administradores únicos de los inmuebles federales compartidos a cargo de la SAGARPA.</li> <li>6. Presentar al director de administración inmobiliaria un informe bimestral del status que guardan los inmuebles federales compartidos a cargo de la SAGARPA.</li> <li>7. Recopilar la información respecto de los avances de los trámites que se realicen para regularizar los inmuebles a cargo de la Secretaría para conocimiento del director.</li> <li>8. Compilar la información de los avances respecto a la asignación y reasignación de espacios físicos en delegaciones.</li> <li>9. Informar al director de administración inmobiliaria los avances en la regularización de los inmuebles a cargo de la Secretaría.</li> <li>10. Elaborar oficios de respuesta de los asuntos encomendados por la dirección de área.</li> <li>11. Apoyar al director de área en la tramitación de asuntos encomendados a la dirección.</li> <li>12. Recabar información que requiera el director de área.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 años en adelante de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>25.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-2-E1C008P-0000247-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos humanos	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar a que los servicios contratados de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los sistemas electromecánicos en ese inmueble se realicen atendiendo al programa anual para mantener en adecuadas condiciones de operatividad los equipos, salvaguardar la seguridad de los usuarios y reducir costos.</li> <li>2. Colaborar con las inspecciones periódicas que se realicen en el inmueble por parte del departamento de precios unitarios y supervisión para verificar la adecuada operación de los sistemas electromecánicos.</li> <li>3. Reportar e informar de las acciones que en materia de servicios de mantenimiento sean requeridas de manera correctiva y/o emergente para los sistemas electromecánicos en ese inmueble para que a través de la subdirección de obra y mantenimiento se gestione su atención ante el prestador del servicio o en función de su incidencia se determine su inclusión en los programas de mantenimiento.</li> <li>4. Realizar la detección y gestionar a través de la subdirección de obra y mantenimiento las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y cableado de voz y datos.</li> <li>5. Realizar el informe de avance de cumplimiento del programa de mantenimiento anual a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y de cableado de voz y datos en el inmueble.</li> <li>6. Elaborar el informe mensual de órdenes de servicio atendidas para el análisis de su incidencia y calidad en la prestación de los servicios.</li> <li>7. Ejecutar las acciones que para aplicar las medidas referentes al uso, aprovechamiento y asignación de espacios físicos en el inmueble sean autorizadas para optimizar su aprovechamiento.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contaduría.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en:</b> Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>26.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-2-E1C008P-0000238-E-C-B				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Asesoría	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas.</li> <li>2. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apeándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.</li> <li>4. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.</li> <li>5. Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.</li> <li>6. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación.</li> <li>7. Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes Dependencias.</li> <li>8. Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Secundaria
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en:</b> Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>27.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL TECNICO EN CONTACTO CIUDADANO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-2-E1C008P-0000239-E-C-R				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Orientación e información	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener diariamente la agenda institucional de reuniones y eventos del edificio sede de SAGARPA para proporcionar el servicio de atención a visitantes y usuarios.</li> <li>2. Elaborar, previa autorización del funcionario o área correspondiente, el registro de ingreso de los usuarios y visitantes para la atención del asunto a tratar.</li> <li>3. Proporcionar el enlace con el funcionario o las áreas correspondientes para la programación de una cita posterior, cuando los usuarios no la tengan agendada y no puedan ser atendidos en el momento de su visita.</li> <li>4. Revisar diariamente la página web de la SAGARPA para conocer las actividades, eventos y noticias del sector para una mejor atención a los usuarios.</li> <li>5. Informar a los visitantes y usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso de que no competa al sector SAGARPA.</li> <li>6. Comunicar a los usuarios la ubicación del módulo de la unidad de enlace para que puedan ingresar su solicitud de atención vía electrónica.</li> <li>7. Elaborar la actualización mensual de la plantilla de personal de las áreas del sector SAGARPA y órganos desconcentrados que habitan el edificio sede para contar con un directorio funcional.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Informar las fallas detectadas en la funcionalidad del sistema o las herramientas que lo componen para la corrección respectiva.</li> <li>9. Operar adecuadamente el sistema de registro de ingreso para que el visitante no demore más de cinco minutos en la espera de recepción.</li> <li>10. Comprobar que el gafete asignado por el sistema a los visitantes y usuarios se encuentre activo y vigente para la apertura de la puerta del piso requerido.</li> <li>11. Realizar los reportes de las fallas detectadas en la operación del sistema de registro solaría2 y las herramientas que o componen para la corrección respectiva.</li> <li>12. Realizar la invitación a los visitantes y usuarios del edificio sede de SAGARPA para que realicen la evaluación ciudadana de servicio en el kiosco digital para la obtención de la encuesta y su integración en el programa de mejora de gestión.</li> <li>13. Comunicar a empleados y público en general las medidas de seguridad implementadas por vigilancia y protección civil en los casos de contingencia y siniestros en el edificio sede.</li> <li>14. Comunicar al área de vigilancia los reportes recibidos en el edificio sede, cuando el ingreso de algún visitante interfiera en el buen desempeño de la armonía laboral.</li> <li>15. Comunicar al área correspondiente la presencia en el edificio sede de la SAGARPA, de visitantes, grupos u organizaciones que se manifiesten con alguna petición o inconformidad para facilitarles su gestión.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Humanidades, Administración, Derecho, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años en adelante de experiencia en:</b> Administración Pública, Sociología General, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración Pública, Sociología General, Asesoramiento y Orientación. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>28.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL TECNICO DE PRESUPUESTO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-1-E1C008P-0000267-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos financieros	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS para el proyecto anual del presupuesto.</li> <li>2. Elaborar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto de la DGPRBS para que se lleve a cabo su programación.</li> <li>3. Apoyar a la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica para la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Registrar en sistemas internos el presupuesto autorizado a nivel de partida específica para su registro y control.</li> <li>5. Registrar en el sistema los compromisos a pagar con cargo al presupuesto y darle seguimiento para tener un control de los pagos a realizar.</li> <li>6. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, para tener actualizado el presupuesto ejercido.</li> <li>7. Comparar el estado del ejercicio del presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, para determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, y su posterior aclaración con la DGEFRC.</li> <li>8. Realizar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras del mismo.</li> <li>9. Elaborar y registrar los movimientos internos y externos de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que lo requieran.</li> <li>10. Registrar en el sistema los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios para el control de los mismos.</li> <li>11. Registrar en hoja de cálculo los recursos erogados del fondo revolvente para el control del recurso.</li> <li>12. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta correspondiente para tener un control de los pagos realizados por medio de este recurso.</li> <li>13. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión para su actualización.</li> <li>14. Registrar los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS para tener un control presupuestal del mismo.</li> <li>15. Realizar los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS para dar seguimiento al control presupuestal.</li> <li>16. Gestionar y registrar la documentación de la recuperación de ingresos para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación.</li> <li>17. Realizar y registrar la documentación soporte de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC para tener un control de todos los movimientos presupuestales.</li> <li>18. Realizar y enviar los oficios de liberación de recursos para que se efectúen los movimientos presupuestales.</li> <li>19. Elaborar los formatos de los cuadros de distribución y anexos presupuestales conforme a las claves afectadas en la requisición correspondiente para el control presupuestal de cada requisición.</li> <li>20. Consolidar mensualmente los pagos con la dirección de finanzas para el informe de contrato de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con retrasos en pagos (formato 1130), establecido por el comité técnico de información de la SHCP.</li> <li>21. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) para atender las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS.</li> <li>22. Realizar y registrar las comisiones nacionales e internacionales para tener un control actualizado de las comisiones realizadas en cada periodo.</li> <li>23. Tramitar ante la dirección de eficiencia financiera. los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>24. Tramitar boletos de avión para atender las comisiones con las agencias asignadas para posteriormente entregar los boletos al comisionado.</li> <li>25. Revisar las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados para comprobar el gasto realizado.</li> <li>26. Realizar la conciliación de los recursos con la subdirección de (GLOSA) para el control del gasto conforme a la normatividad que le aplica.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Carrera Técnica o Comercial
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
	<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática.	
<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años en adelante de experiencia en:</b> Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		



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

<b>29.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-2-E1C007P-0000276-X-C-X				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Rama de Cargo</b>	Indefinido	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar los informes contables-almacenarios generados mensualmente por los diversos tipos de almacenes de la Dependencia.</li> <li>2. Asesorar a los responsables de los almacenes instaurados en la dependencia, respecto a los procesos contables- almacenarios.</li> <li>3. Proponer y promover programas de supervisión y apoyo a los almacenes con problemática recurrente en la operación de los procesos contables-almacenarios.</li> <li>4. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia de almacenes e inventarios.</li> <li>5. Actualizar y difundir el manual de normas y políticas para la administración y control de almacenes e inventarios.</li> <li>6. Proveer las herramientas y conocimientos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones a los responsables de los almacenes instaurados de la dependencia, mediante sistemas electrónicos tales como (videoconferencias, chats, correos).</li> <li>7. Elaborar y difundir la guía para el levantamiento del inventario físico para cada ejercicio fiscal, en los almacenes de la Dependencia.</li> <li>8. Supervisar y coordinar periódicamente el levantamiento de los inventarios físicos en todos los almacenes instaurados en la Secretaría.</li> <li>9. Efectuar conciliaciones periódicas con la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, con el propósito de contar con cifras confiables, que permitan una adecuada toma de decisiones.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 años en adelante de experiencia en:</b> Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

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

<b>30.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO DGATI</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-E1C007P-0000392-E-C-S			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo administrativo	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el expediente de asuntos particulares de la dirección general adjunta de tecnologías de la información, a fin de darle seguimiento puntual a los compromisos contraídos por área.</li> <li>2. Apoyar en la revisión de requerimientos de información y servicios que se reciben por el sistema de control de gestión y en ámbito de su competencia, para su adecuada canalización y correspondiente atención por el personal de la dirección general adjunta de tecnología de la información.</li> <li>3. Atender puntualmente los requerimientos de la dirección administrativa de recursos de TIC en materia de gestión de procesos administrativos, con el fin coadyuvar a obtener la información, reportes de gestión y demás insumos que corresponden a la dirección general adjunta de tecnología de la información, así como proveerlos en tiempo y forma.</li> <li>4. Asistir en materia administrativa a las direcciones de área de la DGTIC, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</li> <li>5. Apoyar en el seguimiento de la agenda del director general adjunto de tecnología de la información, verificando la realización de citas, reuniones y compromisos, para llevar un control pormenorizado de sus actividades.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Carrera Técnica o Comercial	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Archivonomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años en adelante de experiencia en:</b> Procesos Tecnológicos, Contabilidad, Administración Pública, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Procesos Tecnológicos, Contabilidad, Administración Pública, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

**NOTA ACLARATORIA**

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

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a>
<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En estricto apego al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser Ciudadana Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciada 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 ministra de algún culto, y 5.- No estar inhabilitada para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.  En el caso de Servidoras Públicas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiadas 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.
<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Las aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL Y DIGITALIZADO en un sólo archivo en formato PDF. en (USB), en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que este participando). 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 los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados. Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b> , en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a> 1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a> ).

	<p>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título y la 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, no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</p> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>Para los casos en los que el requisito académico señale "Licenciatura Terminada o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de "Técnico Superior Universitario 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 mujer aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior Titulado" se aceptará certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior Terminado o Pasante" 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 mujer aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura y la persona que concurre no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría de la Función Pública, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado y con Cédula Profesional en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en el Perfil publicado en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
--	--

	<p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p>3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>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).</p> <p>5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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 mujer aspirante en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>7.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada mujer aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becaria hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>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 concurre (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p>9.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p>
--	--

	<p>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: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p>11.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>11.1 En el que se manifieste no ser Servidora Pública de Carrera Titular en activa, 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 Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras Públicas de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p>11.2. No haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p>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.</p> <p>12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y</p>
--	---

	<p>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 mujer 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 ejercer las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo 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.</p>
<b>Reconocimientos o Premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>
<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación." </li></ol>
<b>Registro de las Aspirantes</b>	<p>Toda mujer 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 las aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada aspirante a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a los aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos 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 candidatos.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:buzon.oic@agricultura.gob.mx">buzon.oic@agricultura.gob.mx</a></p>

Calendario de los Concursos	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	22 de marzo del 2023.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 22 de marzo al 05 de abril del 2023.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 14 de abril del 2023.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 14 de abril del 2023.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 14 de abril del 2023.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de abril del 2023.
	Entrevistas.	A partir del 14 de abril del 2023.
	Determinación.	A partir del 19 de abril del 2023.
	<p>El desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, asimismo se informa que en razón del número de las aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección las fechas indicadas en la Publicación están sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo <a href="mailto:moises.rivera@agricultura.gob.mx">moises.rivera@agricultura.gob.mx</a></p>	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>*Las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes, preferentemente deberán utilizar Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes; previo al ingreso a la sala de evaluación*</p> <p>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 mujer aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para Oficinas Centrales, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatos 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 los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las candidatas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>	



<p><b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada mujer aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un aspirante requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a> para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>El listado de los candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los aspirantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>7. El Puntaje mínimo para ser considerada como finalista e incluso ganadora del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li> </ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadoras 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</p>

	<p>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 el aspirante continua 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 aspirantes no acrediten dicha evaluación, quedarán descartadas 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 los aspirantes se 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 los aspirantes. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada aspirante por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada mujer 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 aspirante será evaluada por el primer elemento enunciado; la totalidad de los aspirantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 2 a 4; Todas los aspirantes, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9.</p> <p>La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada aspirante, 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 dirección electrónica:  <a href="http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a></p>
<b>Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de los aspirantes que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los aspirantes.</p>

	<p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o Como integrante de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 aspirantes, como máximo en dos fases de 3 aspirantes.</p> <p><b>Nota:</b> Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataforma electrónica Meet de Google o Zoom.</p> <p>* Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los aspirantes con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<b>Reserva de Aspirantes</b>	<p>Los pensamientos entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún aspirante se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o</li> <li>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".</li> <li>2. <a href="http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></li> <li>3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>5. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, éstos, en todo caso deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>7. Las 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 en la Cd. de Mx., Tel. <b>55-3871-8300</b>. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las interesadas 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, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Reactivación de Folio</b>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las interesadas deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:moises.rivera@agricultura.gob.mx">moises.rivera@agricultura.gob.mx</a>, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio 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):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante.</li> <li>2. Mensaje de rechazo impreso.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante.</li> <li>4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos y cada uno de 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 6).</li> <li>5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2).</li> <li>6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.</li> <li>7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li> <li>8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol>

	<p><b>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</b></p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> <li>4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar.</li> </ol> <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta <b>moises.rivera@agricultura.gob.mx</b>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <b>moises.rivera@agricultura.gob.mx</b> y el número telefónico: <b>55-3871-1000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. <b>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</b></p> <p>Las aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:</p> <p><a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a> asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: <b>ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</b> o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono <b>55-3871-1000 ext. 40044</b>. <b>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</b></p>

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma  
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

**Lcda. Irais Morales Jiménez**

Rúbrica.

**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02 /2023**

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

• **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

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

• **TEMARIOS**

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

[http://trabajaen.gob.mx/menuini/js\\_paginad.jsp](http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp) (En cada perfil de puesto Publicado aparece su temario)

• **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

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

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

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