



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 3

Ciudad de México, miércoles 5 de julio de 2023

## CONTENIDO

Secretaría de Gobernación  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
Secretaría de la Función Pública  
Secretaría de Educación Pública  
Secretaría de Salud  
Comisión Nacional para la Protección y Defensa  
de los Usuarios de Servicios Financieros  
Centro Nacional de Control de Energía  
Archivo General de la Nación  
Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Consejo de la Judicatura Federal  
Banco de México  
Instituto Nacional Electoral  
Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Avisos  
Índice en página 822

---

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 04/2023**

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 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C017P-0000206-E-C-L				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M11	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<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>	Oficina del Abogado General		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el seguimiento y vigilancia de los procesos estratégicos contenciosos en materias constitucionales, administrativas y judiciales con el objeto de que el titular de la coordinación general cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría.</li> <li>2. Colaborar con el seguimiento y vigilancia de los procesos estratégicos consultivas en materias contractual y legislativa con el objeto de que el titular de la coordinación general cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría.</li> <li>3. Apoyar con el seguimiento y vigilancia de los procesos estratégicos registrales en materia de registro nacional agropecuario con el objeto de que el titular de la coordinación general cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría.</li> <li>4. Administrar los procesos estratégicos mediante la implementación de informes en materia contenciosa, constitucional, administrativa y judicial, para la toma de decisiones del titular en beneficio de los intereses de la secretaria.</li> <li>5. Integrar los procesos estratégicos mediante la implementación de informes en materia consultiva, contractual y legislativa, para la toma de decisiones del titular en beneficio de los intereses de la Secretaría.</li> <li>6. Controlar los procesos estratégicos mediante la implementación de informes en materia de registro nacional agropecuario, para la toma de decisiones del titular en beneficio de los intereses de la Secretaría.</li> <li>7. Establecer mecanismos para el seguimiento periódico a la ejecución del programa anual de trabajo de la coordinación general, de las tareas que le determine el titular, así como emitir los informes correspondientes para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría.</li> <li>8. Coordinar las estadísticas para vigilar el cumplimiento de los términos de los asuntos legales en que la Secretaría sea parte, con el propósito de que el Titular de la Coordinación General dicte las políticas de atención para salvaguardar los intereses de la Dependencia.</li> <li>9. Proponer instrumentos para garantizar que la información generada por las áreas contenciosa y consultiva sea confiable y se integre oportunamente para la toma de decisiones del Titular de la Unidad Administrativa para beneficio de la Secretaría.</li> <li>10. Supervisar que se dé seguimiento a los trabajos de prospectiva legislativa y contractual, respecto de las iniciativas de ley propuestas por el Ejecutivo Federal en materias competentes y aplicables a la SAGARPA (SADER).</li> </ol>				

	<p>11. Establecer mecanismos de control para la clasificación e identificación de las diferentes convocatorias de las comisiones, comités y consejos en los que participa el Coordinador General Jurídico, para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que competen a esta Coordinación General Jurídica.</p> <p>12. Consensar con las diferentes áreas que participan en las comisiones, comités y consejos la información emanada de los acuerdos para conjuntar las opiniones sobre los acuerdos.</p> <p>13. Participar en la programación de la agenda para asegurar el uso eficiente del tiempo que requiere el Coordinador General Jurídico para el desarrollo de su función.</p> <p>14. Diseñar e implementar los procedimientos para el control y seguimiento de solicitudes de audiencia, convocatorias y peticiones que recibe el Coordinador General Jurídico de las Áreas Internas, Organos Desconcentrados y Descentralizados, de gabinete y la ciudadanía, para desahogar las consultas de carácter legislativo que cada uno de estos actores presenta, asimismo integrar diariamente el sustento documental para el desahogo de la agenda concertada.</p> <p>15. Revisar y clasificar la documentación que a través de la unidad de control de gestión y de las áreas internas es recibida para firma, seguimiento, información y conclusión del Coordinador General Jurídico.</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>	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 09 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.</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>02.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-511-1-M1C015P-0000502-E-C-M			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N22	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$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>	<p>1. Coordinar con la Unidad de Control de Plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina.</p> <p>2. Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas, así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora MetLife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, SAR, etc.</p> <p>3. Concentrar la documentación mínima requerida a cada servidor público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral.</p>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos.</li> <li>5. Capturar en el SCAN las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios.</li> <li>6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes.</li> <li>7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las Unidades de Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas).</li> <li>8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones.</li> <li>9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral.</li> <li>10. Capturar oportunamente en el SCAN los premios de antigüedad, puntualidad, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlos.</li> <li>11. Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general.</li> <li>12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad</li> <li>13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido.</li> <li>14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones.</li> <li>15. Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía.</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>	Contaduría, Fianzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, 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>03.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000746-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<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>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 Fito zoosanitarias 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 zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</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>		
<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, Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>04.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-M1C014P-0000494-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O23	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México Coordinación General de Agricultura	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición.</li> <li>Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales.</li> <li>Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la función pública y por la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas).</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 del lineamiento de la Ley de Adquisiciones, y Obras Públicas, de almacenes y a la circular No 001 de la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas).</li> </ol>				

	<p>6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección.</p> <p>7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación.</p> <p>8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000.</p> <p>9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación.</p> <p>10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales.</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>05.- Nombre del Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-113-1-M1C014P-0000063-X-C-O			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<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>	Coordinación General de Operación Territorial		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Elaborar e integrar el programa-presupuesto anual, acorde a las necesidades de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial), así como efectuar los trámites de las modificaciones programático - presupuestarias requeridas para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.</p> <p>2. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto y conciliar avances con la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) y en su caso corregir las deficiencias detectadas.</p>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Operar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la Coordinación, así como analizar periódicamente las necesidades, detectar desviaciones y en su caso, proponer medidas correctivas.</li> <li>4. Difundir entre el personal de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) las normas, procedimientos y sus actualizaciones, para su conocimiento y observancia.</li> <li>5. Gestionar los requerimientos ante la Oficialía Mayor del Ramo (Unidad de Administración y Finanzas), de aprovisionamiento de bienes y servicios que los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) demanden.</li> <li>6. Proporcionar los cheques de viáticos y boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial).</li> <li>7. Ejecutar periódicamente el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y de consumo de los bienes bajo resguardo de los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial).</li> <li>8. Expedir los resguardos del mobiliario asignado a la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) y al servicio del personal de la misma.</li> <li>9. Registrar en el sistema de inventarios los cambios de altas, bajas y cambios de los bienes y resguardos asignados al personal, así como conciliar los estos movimientos con el almacén central de la Dependencia.</li> <li>10. Analizar y registrar las solicitudes de viáticos y pasajes presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial).</li> <li>11. Expedir y proporcionar los cheques de viáticos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) y recibir la comprobación correspondiente.</li> <li>12. Tramitar y proporcionar los boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) y recibir su comprobación correspondiente.</li> <li>13. Analizar y registrar las solicitudes de pagos presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial).</li> <li>14. Expedir cheques para pago de: viáticos y gastos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) y facturación de proveedores de bienes y servicios.</li> <li>15. Operar los reembolsos a las cuentas de cheques e informar mensualmente a la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) sobre el manejo de las cuentas.</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, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Finanzas.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Estadística.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Estadística.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			



<b>06.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO AGRICOLA</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-311-1-M1C014P-0000187-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 Suelos y Agua		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar e integrar la información de las áreas técnicas de la Dirección General, para la formulación de la propuesta de proyecto de presupuesto en apego a la metodología y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda en materia de programación y presupuestación.</li> <li>2. Elaborar el calendario financiero en base al presupuesto autorizado en coordinación con las Áreas Técnicas de la Dirección General para el oportuno ejercicio de los recursos asignados a los programas y componentes bajo responsabilidad de la Dirección General.</li> <li>3. Participar con las Áreas Técnicas en la definición de las metas programáticas presupuestales con apego a lo establecido en la metodología de marco lógico, para su aplicación al programa adquisición de activos productivos.</li> <li>4. Integrar los informes mensuales, trimestrales, bimestrales y de cuenta pública de los recursos y programas responsabilidad de la Dirección General de cada ejercicio fiscal, para la rendición de cuentas.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las adecuaciones y/o ajustes del presupuesto, así como darle seguimiento, para mantener un control presupuestal que permita el ejercicio de los recursos en forma eficiente.</li> <li>6. Reportar a las Áreas de la Dirección General en lo relativo a la ejecución del presupuesto de los programas y componentes sustantivos, mediante la generación de reportes, para asegurar que se cuenta con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los objetivos de los programas responsabilidad de la Dirección General.</li> <li>7. Realizar el seguimiento de los indicadores de la matriz de indicadores del programa adquisición de activos productivos respecto del componente agrícola para cada ejercicio fiscal, para identificar el cumplimiento en las metas establecidas.</li> <li>8. Integrar la información referente al avance de los indicadores de la MIR del programa para su entrega al área concentradora de la Subsecretaría y reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>9. Llevar a cabo acciones de mejora, actualización y/o adecuación de la matriz de indicadores de los resultados del programa, para atender las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).</li> <li>10. Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de evaluaciones al programa adquisición de activos productivos, en el sistema que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estipule, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones.</li> <li>11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridos como resultado de las observaciones y recomendaciones de las evaluaciones realizadas al programa adquisición de activos productivos, para la transparencia y mejora del programa.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Agronomía, Economía General. Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.		
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			

	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Agronomía, Economía General. Administración Pública, Ciencias Políticas, 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 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>JEFATURA DE COTECOCA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000786-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, antes las instancias correspondientes.</li> <li>2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los Coeficientes de Agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial.</li> <li>3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes Coeficientes de Agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado.</li> <li>4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de Coeficientes de Agostadero.</li> <li>5. Aprobar los Coeficientes de Agostaderos ponderados a nivel Estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</li> <li>7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.</li> <li>8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, re vegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.</li> <li>9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas.</li> <li>10. Expedir y controlar las constancias de Coeficientes de Agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Geografía, Geología.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Hidrología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Hidrología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.		
	<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 COTECOCA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000765-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, antes las instancias correspondientes.</li> <li>2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los Coeficientes de Agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial.</li> <li>3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes Coeficientes de Agostadero de sus tierras, así como el Coeficiente ponderado.</li> <li>4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de Coeficientes de Agostadero.</li> <li>5. Aprobar los Coeficientes de Agostaderos ponderados a nivel Estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</li> <li>7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.</li> </ol>				

	<p>8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.</p> <p>9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas.</p> <p>10. Expedir y controlar las constancias de Coeficientes de Agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.</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, Mercadotecnia y Comercio, Geografía, Geología.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.</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>09.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RUSP</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-511-2-E1C011P-0000481-E-C-M			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de Vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA 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. Elaborar el desarrollo de herramientas automatizadas que permita mantener actualizadas las bases de datos de los movimientos del personal de la SAGARPA (SADER) en el RUSP alineaciones puesto-persona.</li> <li>2. Operar la actualización en los Subsistemas de la Secretaría de la Función Pública y de las bases de datos de la SAGARPA (SADER) en relación a los movimientos de bajas y altas que se presenten por parte de los servidores públicos para mantener actualizada la información del RUSP.</li> <li>3. Depurar y alimentar diversas bases de datos correspondientes a la información del RUSP, de acuerdo a sus requerimientos para el mejor manejo de la información.</li> <li>4. Elaborar las base de datos correspondientes a los históricos de los movimientos de códigos para llevar a cabo su alineación en el sistema Rhnet puesto-persona.</li> <li>5. Elaborar los documentos oficiales requeridos por la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a la normatividad vigente de los códigos para la alineación en el sistema Rhnet puesto-persona.</li> </ol>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ejecutar las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en lo que se refiere a las tablas y códigos, por medio de las cuales se decodificará la información.</li> <li>7. Preparar la base de datos correspondiente a la información requerida por el Subsistema del Registro Unico de los Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera, para su envío en apego al calendario y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>8. Operar en tiempo y forma e envío de la base de la información requerida por el Subsistema del Registro Unico del Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera, para su registro en apego al calendario y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>9. Obtener la aprobación y registro de las bases de datos del RUSP que se envían de manera quincenal a la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>10. Asistir a los talleres de capacitación que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de mantener actualizada las nuevas reglas de operación para el manejo de los diferentes subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>11. Realizar la verificación de la funcionalidad del Subsistema de Registro Unico de los Servidores Públicos para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>12. Elaborar las recomendaciones y/o hacer adecuaciones a los mecanismos de registro de información de la dependencia en referencia al Registro Unico de los Servidores Públicos, para dar cumplimiento a la LSPC y sus lineamientos vigentes.</li> <li>13. Realizar la validación de la información generada por los Servidores Públicos a través de sus páginas personalizadas de Rhnet con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de la Dependencia.</li> <li>14. Preparar y operar el intercambio de información con los demás subsistemas que integran al Servicio Profesional de carrera en la SAGARPA (SADER), para una mejor operatividad interna y externa.</li> <li>15. Elaborar las invitaciones a los Servidores Públicos en la SAGARPA (SADER) a que actualicen sus datos en sus páginas personalizadas de Rhnet, para dar cumplimiento a Ley del Servicio Profesional de Carrera y las disposiciones vigentes emitidas por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>16. Monitorear, verificar y cotejar la información generada por los Servidores Públicos en su portal de Rhnet. para dar cumplimiento a la LSPC y sus lineamientos vigentes.</li> <li>17. Validar a través del portal de Rhnet la información generada por los Servidores Públicos, para mantener actualizada la base del Registro Unico de Servidores Públicos y dar cumplimiento a la LSPC y sus lineamientos vigentes.</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 05 años de experiencia en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración pública, Ciencia de los Ordenadores.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración pública, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000365-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>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero 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>	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>11.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000652-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>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Morelos 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>	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>12.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000498-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>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				



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

<b>13.- 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>	Oficina de Representación en la 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>	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>14.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000625-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>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán 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> <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> </ol>				

	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.		
<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>	Ecología, Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>15.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-2-E1C011P-0000531-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<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>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento).</li> <li>2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo.</li> <li>3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal.</li> <li>4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (SADER). (Actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles).</li> <li>5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (SADER).</li> </ol>				

	<p>6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la Unidad Responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales.</p> <p>7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la Unidad Responsable.</p> <p>8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA (SADER).</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>16.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-511-2-E1C008P-0000458-X-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 Capital Humano y Desarrollo Organizacional		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios.</li> <li>2. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato.</li> <li>3. Revisar los tabuladores para su ocupación de acuerdo a las necesidades del área, analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y revelación de personal de confianza.</li> <li>4. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH.</li> </ol>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Emitir el documento oficial a las Unidades Administrativas Responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado.</li> <li>6. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria.</li> <li>7. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente.</li> <li>9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes.</li> <li>10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA (SADER), mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente.</li> <li>11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las Unidades Responsables.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura 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>17.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-512-2-E1C008P-0000265-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. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.</li> <li>2. Asesorar a los responsables de los almacenes de la Dependencia en los procesos de desincorporación de bienes muebles.</li> <li>3. Elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación de bienes muebles.</li> <li>4. Integración de la documentación de los asuntos susceptibles de ser presentados para su autorización y/o dictaminación ante el Comité de Bienes Muebles.</li> <li>5. Elaborar contratos de las donaciones, comodato y transferencias de bienes muebles, dictaminados por el Comité de Bienes Muebles, así como su seguimiento hasta su formalización.</li> <li>6. Consolidación de los ingresos generados por concepto de enajenación de bienes muebles de la dependencia, lo cual permita 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>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

**NOTA ACLARATORIA**

Derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Publicado el 03 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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas, asimismo se informa que por reestructura de la Dependencia y necesidades del servicio, las sedes de radicaciones físicas se establecen en esta publicación, por lo que en el portal de Trabajaen en el apartado de requisitos se visualizará el lugar para desahogar cada Etapa de cada perfil, de acuerdo a las necesidades de ocupación del puesto.

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p> <p>De conformidad con el numeral 121 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, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ser Ciudadano(a) Mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;</li> <li>4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto, y</li> <li>5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>

	<p>En el caso de Servidores (as) Públicos(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados(as) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b></p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en <b>ORIGINAL y DIGITALIZADO en un solo archivo en formato PDF</b> en (USB), deberán contar con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Escaneado en un solo archivo en formato PDF, preferentemente a color</li> <li>ii) No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF</li> <li>iii) Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo</li> <li>iv) De ser necesario deberá hacerse la reducción en tamaño carta</li> <li>v) No se aceptará ningún documento en tamaño diferente a carta</li> </ol> <p>No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores.</p> <p>Sólo se aceptarán 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 <b>NO</b> presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados.</p> <p>Es obligación del aspirante, revisar constantemente los mensajes recibidos en su cuenta de oficial del portal de TrabajaEn</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y documentos digitalizados legibles para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <p>Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p> <p>La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Carta de aceptación debidamente llenada y firmada 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></li> <li>2.- Documento de Portada del archivo digital 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></li> <li>3.- Documento de Check List. 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></li> <li>4.- Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn 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></li> <li>5.- 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>).</li> <li>6.- Documentos que acrediten el nivel requerido para el puesto:</li> </ol> <p><b>Documentos mínimos requeridos a presentar para Acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maestría o Doctorado, Titulado:</b> Título y la Cédula Profesional Registrada.</li> <li>• <b>Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante:</b> 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.</li> <li>• <b>Licenciatura, Titulado:</b> Título y la Cédula Profesional Registrada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licenciatura, Terminado o Pasante:</b> 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.</li> <li>• <b>Técnico Superior Universitario, Titulado:</b> Título y la Cédula Profesional.</li> <li>• <b>Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante:</b> 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, el aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</li> <li>• <b>Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Titulado:</b> 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.</li> <li>• <b>Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante:</b> Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</li> <li>• <b>Secundaria, Certificado:</b> Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</li> </ul> <p><b>*Los Títulos y las Cédulas profesionales deberán:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado.</li> <li>• No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</li> </ul> <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, y Local; 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>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>7.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>8.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil.</li> <li>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).</li> </ol> <p>9.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la SHCP, en la cual contiene su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Currículum Vitae registrado en TrabajaEn.</p> <p>12.- Para la evaluación de la experiencia, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>Experiencia en el sector público;</li> <li>Experiencia en el sector privado;</li> <li>Experiencia en el sector social;</li> <li>Nivel de responsabilidad;</li> <li>Nivel de remuneración;</li> <li>Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;</li> <li>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, y</li> </ol> <p>Otros elementos que establezcan la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Afin de atender lo anterior; para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten <b>la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de TrabajaEn al momento de su inscripción</b> por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual <b>sólo</b> se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas únicas de servicios, con firmas y sello de la institución que lo expide</li> <li>Constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja.</li> <li>Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato acompañado por el <b>último recibo de pago o factura expedida</b>, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.</li> <li>Expediente Electrónico Unico del ISSSTE, con sello digital (<a href="https://oficinavirtual.issste.gob.mx/">https://oficinavirtual.issste.gob.mx/</a>) o Constancia de semanas Cotizadas ante el IMSS, con cadena original y sello digital (<a href="http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a">http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a</a>) <b>acompañados de constancias laborales que amparen el puesto desempeñado y actividades realizadas.</b></li> <li>Constancias laborales o de servicios que indiquen fecha inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas, con cadena digital o datos de contacto de la empresa.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de pago, presentar 4 recibos por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículum de TrabajaEn. Los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago en papel membretado u oficial, con datos de la Institución o empresa.</li> <li>• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales.</li> <li>• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.</li> <li>• Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancias de retenciones", emitidas por el SAT, mismas que <b>deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas, y sello de retenedor</b>, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.</li> <li>• Carta como Becario (a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato (a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la Institución o empresa. <b>Sólo se aceptará hasta un máximo de 6 meses.</b></li> <li>• Constancia de Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación) <b>sólo se aceptará para los concursos de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace.</b></li> <li>• Liberación de <b>Servicio Social y/o Prácticas Profesionales</b> emitidos por la Institución en la cual haya realizado o por la Institución académica que haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán <b>6 meses para el servicio social</b> y hasta <b>6 meses para las prácticas profesionales.</b></li> <li>• <b>No</b> se aceptarán <b>cartas de recomendación</b> como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</li> <li>• Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</li> </ul> <p>Los documentos en lo que <b>NO</b> se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que <b>NO</b> se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil de puesto de que se trate.</p> <p><b>NO</b> se aceptará ningún documento para comprobar experiencia, que no se encuentre registrado en el Currículum de la cuenta oficial de TrabajaEn.</p> <p><b>NO</b> se aceptará ningún documento que no sea expedido por la Institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>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 concursa (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>13.-</b> Para la valoración del mérito, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:</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;</li> <li>6.- Distinciones;</li> <li>7.- Reconocimientos o premios;</li> <li>8.- Actividad destacada en lo individual;</li> <li>9.- Otros estudios,</li> <li>10.- Habla de lengua indígena, y</li> </ol>
--	--

	<p>Otros elementos que establezca la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Por lo anterior, deberá presentar las constancias con las que acredite su Mérito, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.</li> <li>b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión, o actividad individual.</li> <li>c) Reconocimientos o premios obtenidos: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.</li> <li>d) Actividad destacada en lo Individual; Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma.</li> <li>e) Otros Estudios; Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, <b>adicionales a los requeridos por el perfil de puesto vacante</b> en concurso, pueden ser: diplomados, Título y Cédula de licenciatura, Especialidad, Maestría y/o Doctorado.</li> <li>f) Lengua Indígena.</li> </ol> <p><b>14.- Escritos de Avisos de Privacidad Simplificado e Integral</b>, en el que se le autoriza a AGRICULTURA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>15.- Escrito bajo protesta de decir verdad</b>, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido 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><b>16.1.-</b> En el que se manifieste no ser Servidor Público de Carrera Titular en activo(a) 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; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p><b>16.2.-</b> No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) 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 Público.</p>
--	--

	<p><b>16.3.-</b> Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos Federales, sea Nivel Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la 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. (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>17.-</b> Documento de Experiencia 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>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 <b>DESCARTE</b> del concurso la <b>NO</b> presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las Etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes en TrabajaEn, así como la <b>NO</b> presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto.</p> <p>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.</p> <p>De no acreditarse cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de <b>NO</b> exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, descartará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección 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>Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada una de las etapas del procedimiento, los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el (la) candidato (a), no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio del centro de mensajes del portal de TrabajaEn.</li> <li>• Cuando el (la) candidato (a), se presente SIN los documentos solicitados o no estén legibles o estén incompletos o cortados.</li> <li>• Cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación</li> <li>• Cuando abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate o bien no acredite la etapa correspondiente.</li> </ul> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <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 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.																			
<b>Registro de las Aspirantes</b>	Todo aspirante 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. 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. 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>																			
<b>Calendario de los Concursos</b>	<table border="1" data-bbox="477 940 979 1451"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 940 979 972">Etapas</th> <th data-bbox="979 940 1388 972">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 972 979 1035">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="979 972 1388 1035">05 de julio del 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1035 979 1129">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td data-bbox="979 1035 1388 1129">Del 05 de julio al 19 de julio del 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1129 979 1161">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="979 1129 1388 1161">A partir del 26 de julio del 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1161 979 1287">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="979 1161 1388 1287">A partir del 26 de julio del 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1287 979 1318">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="979 1287 1388 1318">A partir del 26 de julio del 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1318 979 1381">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="979 1318 1388 1381">A partir del 26 de julio del 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1381 979 1413">Entrevistas.</td> <td data-bbox="979 1381 1388 1413">A partir del 31 de julio del 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1413 979 1451">Determinación.</td> <td data-bbox="979 1413 1388 1451">A partir del 31 de julio del 2023.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	05 de julio 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 05 de julio al 19 de julio del 2023.	Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de julio del 2023.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de julio del 2023.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de julio del 2023.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de julio del 2023.	Entrevistas.	A partir del 31 de julio del 2023.	Determinación.	A partir del 31 de julio del 2023.	<p>Las fechas antes mencionadas son meramente tentativas, para 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 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 <b>están sujetas a cambio sin previo aviso</b>, 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. 34419, con el C. Roberto González Sánchez, o a los correos: <a href="mailto:breeazy.perez@agricultura.gob.mx">breeazy.perez@agricultura.gob.mx</a> o <a href="mailto:roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx">roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx</a>.</p>
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	05 de julio 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 05 de julio al 19 de julio del 2023.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de julio del 2023.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de julio del 2023.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de julio del 2023.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de julio del 2023.																			
Entrevistas.	A partir del 31 de julio del 2023.																			
Determinación.	A partir del 31 de julio del 2023.																			

<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></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 del 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 (a) candidatos (a).</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p><b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y <b>siempre que no cambie el Temario y Bibliografía</b> 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 <b>en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso</b>. 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>

<b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b>	<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 PSYCOSTOCK: 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 considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como Puntaje Mínimo de Calificación. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si 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 subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los aspirantes. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y</p>
---	--

	<p>SPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada 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 DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún 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. Todos los aspirantes, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9. 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. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</li> <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>Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en la 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>	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.
<b>Reserva de Aspirantes</b>	<p>Los aspirantes entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores 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>	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún aspirante se presente al concurso; II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
<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 los 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> <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. Los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en AGRICULTURA ubicada en Av. G Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, 1er Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 en la Ciudad de México., Tel. 55-3871-8300 y al correo</li> </ol>

	<p>electrónico <a href="mailto:atencioic@agricultura.gob.mx">atencioic@agricultura.gob.mx</a>. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(as) interesados(as) 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.</p> <p><b>8.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>Reactivación de Folio</b></p>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx">roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx</a> con copia al correo <a href="mailto:varinka.juarez@agricultura.gob.mx">varinka.juarez@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><b>1.</b> 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><b>2.</b> Mensaje de rechazo impreso (por cada concurso).</li> <li><b>3.</b> 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><b>4.</b> Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir 4 recibos por año que desempeño el 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><b>5.</b> 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><b>6.</b> 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><b>7.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li> <li><b>8.</b> 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. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta <a href="mailto:roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx">roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx</a> dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</li> </ol>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <a href="mailto:roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx">roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx</a> y el número telefónico: 55-3871-1000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"</p> <p>Las aspirantes que deseen requisita los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a> asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a> o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 55-3871-1000 ext. 40044.</p> <p>"Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera e la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

**Lcda. Irais Morales Jiménez**

Rúbrica.

#### **TEMARIOS CONVOCATORIA 04/2023**

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>