



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01-2009**

El Comité Técnico de Selección de la *Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación* con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del Puesto	Director General Adjunto de Bioeconomía		
Código de Puesto	08-311-1-CFLC002-0000092-E-C-C		
Nivel Administrativo	LC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Determinar lineamientos para la realización de consultas tanto a nivel nacional como regional entre los productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticas, con el fin de identificar la problemática económica, social y tecnológica a resolver mediante el diseño e implantación de políticas públicas en la materia. 2. Conducir los procesos de negociación y consulta con productores agrícolas de insumos para la producción de bioenergéticas y con productores de bioenergéticas, con el fin de identificar planteamientos y propuestas que se deriven de la implantación de políticas públicas en la materia. 3. Definir criterios económicos políticos y sociales que orienten el desarrollo de proyectos de políticas públicas en materia de producción de bioenergéticas, así como de inversión y creación de la infraestructura necesaria para contribuir en el desarrollo sustentable de la agroindustria de bioenergéticas, así como someterlas a la consideración del director general para su aprobación. 4. Autorizar lineamientos programáticos y presupuestales que deberán tomarse en cuenta para la realización de programas de apoyo, promoción y desarrollo a la producción de insumos para bioenergéticos y de producción de bioenergéticos. 5. Autorizar los proyectos de programas sectoriales, así como de programas de corto, mediano y largo plazo en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticos y con la producción y comercialización de bioenergéticos. 6. Autorizar el proyecto del programa de producción sustentable de insumos para bioenergéticos y de desarrollo científico y tecnológico. 7. Plantear la reorientación de estrategias a partir de la información y datos que se obtengan del análisis y seguimiento tanto de los programas sectoriales, como de los programas de corto, mediano y largo plazo, en lo relativo a la producción de bioenergéticos con la finalidad de en su caso corregir las desviaciones que se presenten. 8. Conducir las negociaciones con productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticos, así como para la producción de bioenergéticos con el fin de identificar las características de las normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>sustentable en la materia. 9. Presentar a la superioridad los proyectos de normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes en materia de producción de bioenergéticos, así como someterlas a la consideración del director general para su aprobación. 10. Definir los requisitos y procedimiento que se realizar con el fin de en el marco normativo aplicable expedir permisos para la producción de bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades. 11. Autorizar los dictámenes respecto a las solicitudes presentadas de expedición de permisos, con el fin de fundamentar la viabilidad de la expedición de permisos y en su caso la firma y expedición de los mismos. 12. Determinar criterios de carácter técnico en materia de bioenergéticos, que propicien la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, distrito federal, así como gobiernos municipales con objeto cumplir con la ley de promoción y desarrollo de los bioenergéticos. 13. Conducir el proceso de coordinación con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y economía de los gobiernos de las entidades federativas, distrito federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y desarrollo de los bioenergéticos. 14. Autorizar indicadores de tiempo y costo, que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades federales, los gobiernos estatales, el distrito federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. 15. Determinar criterios para la identificación, integración tanto de datos como de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la república, con el objeto de conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia. 16. Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios sobre la condición de los bioenergéticos en México, que permitan presentar ante las entidades de la república, distrito federal, municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticos. 17. Definir mecanismos de comunicación y concertación que propicien la definición de acciones destinadas a la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de insumos para la producción de bioenergéticos. 18. Determinar las estrategias para impulsar el desarrollo sustentable de la producción y comercialización de insumos, así como la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. 19. Conducir la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. 20. Fomentar en los sectores público y privado el desarrollo de investigaciones orientadas a la producción sustentable de insumos destinados a la producción de bioenergéticos. 21. Autorizar el proceso de valoración de la viabilidad de los proyectos emprendidos para la producción de los bioenergéticos</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Química.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 10 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Actividad Económica, Administración Pública, Economía General, Economía</p>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Sectorial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Capacidades Gerenciales	1.Liderazgo 2.Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Publica Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del Puesto	Director General de Estudios Interinstitucionales		
Código de Puesto	08-112-1-CFLB001-0000085-E-C-B		
Nivel Administrativo	LB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 98, 772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Asegurar el cumplimiento de los compromisos del gobierno federal en materia de proyectos productivos, presentados por organizaciones y grupos campesinos, sean atendidos y gestionados de manera interinstitucional vinculados a las diversas instancias de gobiernos encargadas de su resolución.</p> <p>2. Consolidar los elementos de análisis informativo de los asuntos y acontecimientos políticos, económicos y sociales relevantes en materia del sector sean analizados, con la finalidad de estudiar las posibles repercusiones que estos pueden tener dentro de la secretaria.</p> <p>3. Analizar las situaciones problemáticas y de coyuntura que afectan al sector, se proporcionen elementos de juicio y criterios de acción para establecer estrategias que contribuyan a contrarrestar su efecto en el entorno del sector. Incrementando su capacidad de respuesta a la sociedad.</p> <p>4. Aprobar las metodologías y técnicas más adecuadas para la realización de los diversos estudios y análisis político, económicos y sociales.</p> <p>5. Autorizar la realización de investigaciones documentales y/o de campo que sean necesarias para la elaboración de los estudios políticos, económicos y sociales del sector.</p> <p>6. Facilitar la formación de grupos interdisciplinarios de diversas áreas de la secretaria y coordinar la realización de estudios prospectivos pertinentes para la formulación de cursos de acción política.</p> <p>7. Controlar los dispositivos de flujo de información política de la secretaria hacia otras entidades, a efecto de favorecer la correcta aplicación de las estrategias y técnicas orientadas a la consecución de las metas institucionales.</p> <p>8. Diseñar y coordinar acciones para el mantenimiento y fortalecimiento de los mecanismos de cooperación y dialogo con otras instituciones, así como con organizaciones sociales vinculadas con el sector.</p> <p>9. Informar a la superioridad con oportunidad y pertinencia sobre las áreas de oportunidad y/o amenazas presentes en el entorno coyuntural.</p> <p>10. Diseñar una metodología homogénea para la evaluación de las instancias de participación ciudadana que permita mantener un diagnostico actualizado de su funcionamiento.</p> <p>11. Contar con representación de la secretaria ante diversas entidades gubernamentales en materia de participación ciudadana.</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 6 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural; Proyectos productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

3.- Nombre del Puesto	Director de Finanzas		
Código de Puesto	08-510-1-CFMB003-0000174-E-C-O		
Nivel Administrativo	MB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Dirigir y coordinar la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la secretaría, con gobiernos estatales, organizaciones del sector social y privado, dependencias y entidades del gobierno federal, así como de organismos internacionales. 2. Dirigir y coordinar la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la secretaría, de los recursos destinados a cubrir pagos pro concepto de servicios personales, gasto corriente, inversión y donativos. 3. Dirigir y coordinar las conciliaciones tanto con las instancias globalizadoras como al interior de la secretaría, sobre el ejercicio del gasto. 4. Solicitar ante la secretaría de hacienda y crédito público, mediante acuerdo de ministración, la autorización del fondo rotatorio que requiera la secretaría. 5. Establecer lineamientos de los subfondos asignados a las unidades responsables de oficinas centrales, vigilando su operación y recuperación. 6. Dirigir y coordinar la emisión y aplicación de reintegros a la tesorería de la federación en el mes de diciembre, del fondo rotatorio. 7. Dirigir y coordinar los mecanismos de registro y control de los ingresos de ley que se generen en la secretaría, así como del entero de rendimientos bancarios a la tesorería de la federación. 8. Dirigir y coordinar la elaboración de reportes sobre el ejercicio</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>del gasto y proporcionarla a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones, en el ámbito de la dirección de finanzas. 9. Dirigir y coordinar la elaboración de informes para incluir en el portal de la dependencia y en la página de transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio del gasto, dentro de las atribuciones de la dirección de finanzas. 10. Dirigir y coordinar la atención oportuna de las consultas que realice el público en general, respecto del ejercicio del gasto de la secretaría, en el ámbito de la dirección de finanzas. 11. Dirigir y coordinar la atención oportuna a los órganos fiscalizadores, mediante la entrega de la información solicitada por dichas instancias, en el ámbito de la dirección de finanzas. 12. Dirigir y coordinar el seguimiento que se de a la atención de posibles observaciones, hasta la total solventación de las mismas, en el ámbito de la dirección de finanzas. 13. Coordinar y participar en el diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto, en el ámbito de las atribuciones de la dirección de finanzas.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Maestría. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Finanzas, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; Programación y Presupuesto; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

4.- Nombre del Puesto	Auditor Ejecutivo en CONAPESCA		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA001-0000266-E-C-U		
Nivel Administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Coordinar y supervisar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia. 2. Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas. 3. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

auditorías realizadas, con el propósito de que estas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos. **4.** Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas. **5.** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades. **6.** Turnar al área de responsabilidades del órgano interno de control los expedientes en que se presume la existencia de responsabilidades administrativas. **7.** Coadyuvar en la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno. **8.** Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. **9.** Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, en virtud de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Contaduría, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna; Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

5.- Nombre del Puesto	Director Administrativo		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA001-0000275-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el trámite y la ejecución de los asuntos del área de recursos humanos para lograr el funcionamiento y desarrollo de los servidores públicos adscritos al OIC. 2. Promover el servicio profesional de carrera, así como dirigir el programa de desarrollo integral de capacitación del OIC, a fin de crear servidores públicos que generen mejores resultados para cada una de sus áreas. 3. Coordinar con oportunidad las incidencias de personal como son altas, bajas, promociones, descuentos, trámites de quinquenios, pagos de productividad y evaluación de desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para lograr el óptimo desempeño de la autoridad responsable. 4. Formular y consolidar el anteproyecto del presupuesto anual, central, y regional de la unidad administrativa para su autorización por la unidad administrativa responsable.. 5. Vigilar la ejecución del ejercicio del presupuesto para su debida y oportuna aplicación. 6. Coordinar y supervisar el registro, control y seguimiento en el SIPREC, del ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad emitida por las globalizadoras y la SAGARPA para la optimización de recursos. 7. Organizar, Coordinar y supervisar el apoyo técnico al personal del OIC, para garantizar el adecuado funcionamiento y aprovechamiento de los equipos de computo y la red de comunicaciones. 8. Coordinar la actualización de los Hardware y Software en los sistemas de información establecidos por la Dirección de informática de la SAGARPA, para su control y debido aprovechamiento. 9. Coordinar y vigilar la autorización de la información en el portal de INTERNET del OIC, en cumplimiento al artículo 7° de la LFTAIPG, para que se cuente con información veraz, oportuna y confiable. 10. Organizar, coordinar y controlar el archivo de trámite y seguimiento de los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las actividades del OIC, y en su oportunidad su remisión al archivo de concentración, para el óptimo desempeño de las actividades de archivonomía. 11. Coordinar y supervisar el registro, control y turno de la documentación recibida y emitida por el OIC, para la óptima localización de la misma. 12. Coordinar y supervisar la clasificación y/o desclasificación de las diversas áreas del OIC de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia para cumplir con lo dispuesto con la normatividad vigente emitida por el IFAI.</p>	
--	--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública,	
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal. . Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

6.- Nombre del Puesto	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
Código de Puesto	08-139-1-CFNC002-0000063-E-C-F		
Nivel Administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Nuevo León



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<p>Funciones Principales</p>	<p>1. Fomentar la constitución de Asociaciones de Productores acuicolas y pesqueros a nivel Estatal, Regional o Municipal, y proporcionar orientación Y Asesoría Técnica para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y Supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuicola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le corresponden derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia Técnica, Acuícola y Pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la Delegación para la integración y elaboración del diagnostico y pronostico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, de mandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la Acuacultura, así como vigilar su uso adecuado. 9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con su elaboración y manejo.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Pesca, Biología, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

7.- Nombre del Puesto	Subdirector de Información		
Código de Puesto	08-115-1-CFNC002-0000036-E-C-K		
Nivel Administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Enlace y Operación	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Revisar y dar seguimiento a la información proporcionada por las áreas centrales y estatales de la SAGARPA, para su integración a los diversos informes y estudios especiales que se elaboren en la Dirección Adjunta. 2. Procesar la información estratégica conforme a los indicadores y diferentes variables, para obtener los cuadros de resultados y las gráficas incluidos en el sistema de información estratégica. 3. Coordinar los criterios y lineamientos generales de la información proporcionada por las áreas de la SAGARPA y organismos administrativos desconcentrados para uniformar su presentación y contenido a efecto de facilitar su sistematización. 4. Participar en la elaboración de los estudios y análisis especiales solicitados por otras dependencias del Sector Gubernamental, tales como la oficina de la Presidencia y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Gobernación, Economía, SEDESOL y SEMARNAT. 5. Asegurar que la información se proporcione en tiempo y forma a las autoridades superiores de la SAGARPA, para la toma de decisiones directivas. 6. Analizar y Validar la información proporcionada por las diferentes áreas, integrándola para la presentación y elaboración de estudios. 7. Analizar la información proporcionada por las áreas internas y externas para la integración de los documentos finales de los informes de gobierno, de labores y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. 8. Integrar la información solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Oficina de la Presidencia, para la formulación de los informes gubernamentales. 9. Participar en el análisis de la información relativa a los informes de gobierno y de labores, así como en la edición y publicación, verificando su congruencia con la operación de los programas de la SAGARPA. 10. Integrar el informe de seguimiento a los compromisos adquiridos por el C. Presidente en materia de las actividades relacionadas con el Sector Rural. 11. Integrar la información sobre los eventos relacionados con el Sector Rural que se propongan para formar parte de la Agenda Presidencial.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Computación e Informática, Comunicación, Economía, Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Economía General, Relaciones Internacionales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Instituciones y Políticas para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

8.- Nombre del Puesto	Subdirector de Apoyos a la Productividad		
Código de Puesto	08-311-1-CFNC002-0000085-E-C-C		
Nivel Administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Diseñar y proponer, procedimientos, lineamientos, para la operación de programas para el fomento agrícola, así como asesorar sobre su normatividad para brindar elementos de decisión; 2. Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por los operadores estatales del programa de fomento agrícola de la alianza contigo; 3. Proponer esquemas para la evaluación de impactos del programa de fomento agrícola; 4. Analizar proyectos que soliciten recursos del programa de fomento agrícola en su modalidad de ejecución federalizada; 5. Priorizar la presentación de los proyectos que sean sujetos de apoyos del programa de fomento agrícola nacional, para ser sometidos a dictamen del comité técnico agrícola nacional; 6. Coordinar la logística para las reuniones del comité técnico agrícola nacional; 7. Dar seguimiento a los apoyos estatales del programa de fomento agrícola dirigidos a proyectos que agregan valor a la producción primaria; 8. Proponer políticas para el otorgamiento de recursos y seguimiento de los proyectos de manejo y acondicionamiento postcosecha.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniera, Economía, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública,	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

9.- Nombre del Puesto	Coordinador de Acuerdos Agrarios		
Código de Puesto	08-112-1-CFNC002-0000070-A-C-B		
Nivel Administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Establecer canales de comunicación permanente con las delegaciones estatales de la secretaría y las unidades administrativas centrales, para identificar los asuntos relevantes del sector; 2. Elaborar y mantener actualizada una relación de asuntos relevantes pendientes de resolver con base en la opinión de los delegados estatales y de las áreas centrales involucradas, con el objeto de proporcionar elementos de juicio y decisión a los niveles superiores de la secretaría orientados a la superación de la problemática; 3. Promover entre las áreas responsables de la secretaría las acciones que correspondan para atender los asuntos pendientes de resolver; 4. Captar de manera directa las demandas y problemática de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que requieran la intervención inmediata de las autoridades centrales, a fin de atenderlas e identificar las probables soluciones; 5 Coordinar el sistema de información con los datos provenientes de los estados para mantener actualizado el sistema de información y dar opiniones, dictámenes, seguimiento y evaluaciones.; 6. Asesorar en la atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que se acercan a la secretaria con peticiones o para manifestar inconformidades; 7. Apoyar en el seguimiento de las peticiones o planteamientos realizados a la secretaría por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras para promover su atención por las áreas competentes; 8. Controlar la actualización permanente del directorio de productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, mediante informes elaborados por las delegaciones estatales, así como con información proporcionada por ellos mismos, para identificar oportunamente la creación de nuevas organizaciones de productores, y las modificaciones en las ya existentes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Instituciones Políticas, Vida Política, Sociología General.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------	---

10.- Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Sectorial		
Código de Puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B		
Nivel Administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen; 2. Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la dirección general de estudios interinstitucionales; 3. Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector; 4. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo; 5. Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar; 6. Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado; 7. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil; 8. Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana; 9. Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la economía</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencia Sociales, Ciencias Políticas Administración Pública, Comunicación.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

11.- Nombre del Puesto	Director de Audiencia y Apoyo a la Gestión		
Código de Puesto	08-112-1-CFNB001-0000046-A-C-B		
Nivel Administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Verificar y validar el contenido de las minutas de acuerdos de las audiencias con productores y organizaciones relacionadas con el sector; 2. Investigar, integrar, supervisar y calendarizar la información captada del sector agropecuario que permita emprender acciones pertinentes; 3. Captar y analizar los datos y documentación relacionada con productores y organizaciones, a fin de elaborar los informes previos para su atención correspondiente; 4. Canalizar las demandas de productores agropecuarios y sus organizaciones a las unidades administrativas de la secretaría u otros organismos e instituciones de los sectores público, social y privado, así como vigilar su atención oportuna; 5. Presentar a la dirección de audiencia y apoyo los reportes de avance y estado de la atención brindada por otras instancias a productores y sus organizaciones; 6. Coordinar la elaboración de minutas de los acuerdos que se desprenden de las audiencias con la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, de acuerdo a los criterios de información y control establecidos; 7. Informar a la dirección de atención, audiencia y apoyo sobre el avance del proceso de atención de los planteamientos formulados por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, en las reuniones de trabajo; 8. Supervisar la integración y actualización de un sistema de registro de las solicitudes de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, canalizadas a subsectores del ramo y a dependencias afines, para conocer el grado de avance en la atención de las demandas planteadas; 9. Captar y analizar los documentos entregados por los productores y organizaciones de productores para su canalización y atención correspondiente; 10. Informar a la dirección de atención, audiencia y apoyo sobre el estado del avance que guardan las demandas de las organizaciones sociales y productores; 11. Apoyar las acciones de concertación que se generen de las audiencias, eventos y situaciones de conflicto; 12. Mantener actualizado permanentemente el directorio de productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, mediante informes elaborados por las delegaciones estatales para identificar oportunamente la creación de nuevas organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a efecto de atender su problemática; 13. Analizar la información captada del sector agropecuario a fin de informar a las autoridades superiores, para su atención correspondiente; 14. Canalizar las demandas de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a las unidades administrativas de la secretaría u otro organismo e institución de los sectores público, social y privado y vigilar su atención.</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Comunicación.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Psicología Social, Ciencias Sociales, Sociología del Trabajo,
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

12.- Nombre del Puesto	Subdirector de Comités y Contratos		
Código de Puesto	08-512-1-CFNA003-0000149-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Asesorar a las áreas requirentes, en la integración de la documentación necesaria para su presentación ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Coordinar la integración de la carpeta electrónica, para su envío a los miembros del Comité. 3. Realizar los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4. Formular los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, para presentarlos a consideración de ese órgano colegiado. 5. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas al amparo del Artículo 41, para su presentación al Órgano Interno de Control. 6. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, por la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, para su presentación a la Dirección General de Eficiencia Financiera. 7. Asesorar a las Delegaciones de la SAGARPA, para la elaboración y solicitud de cotización de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 8. Revisar que las convocatorias elaboradas por la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios y las Delegaciones de la SAGARPA, cumplan con los requerimientos normativos para su publicación. 9. Coordinar el envío de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 10. Asesorar al personal de las Delegaciones, para aclarar dudas o buscar solución a los problemas en materia de adquisiciones, que se presentan durante los procedimientos de adquisición o contratación. 11.</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>Proporcionar a las delegaciones la normatividad que en materia de adquisiciones emitan las diversas dependencias. 12. Verificar en el sistema de compras gubernamentales (COMPRANET), la información que las delegaciones transmiten en el cumplimiento de la normatividad vigente. 13. Revisar periódicamente, a través de los portales de internet, la normatividad emitida por las diversas dependencias, en materia de adquisiciones para mantener actualizado el marco normativo. 14. Transmitir a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las disposiciones normativas que emitan las dependencias, en materia de adquisiciones.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Economía.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

13.- Nombre del Puesto	Subdirector de Integración y Operación de Comités Sistema Producto		
Código de Puesto	08-310-1-CFNA002-0000042-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. verificar que se cumpla la normatividad vigente establecida en la ley de desarrollo rural y en la estrategia establecida por la subsecretaría de agricultura, en materia de integración de los sistemas producto; 2. Supervisar la integración de los comités sistemas producto nacionales, estatales y regionales de acuerdo a la estrategia establecida; 3. Facilitar la organización de productores agrícolas para que concurran al proceso de integración de los sistema producto en condiciones de eficiencia; 4. Instrumentar la estrategia para la elaboración de los planes; 5. Organizar la realización de talleres de análisis y diagnóstico, con el fin de obtener la base para la integración de planes rectores de cada uno de los sistemas producto nacionales; 6. Promover reuniones de trabajo con los diferentes eslabones de las cadenas productivas, a fin de sensibilizar y establecer compromisos para la integración de los</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	comités sistema producto; 7. Promover y dar seguimiento a la integración de los sistemas producto a nivel estatal y nacional; 8. Promover la elaboración de los directorios de los comités de sistemas producto nacionales, para contar con una base de datos que contengan las referencias de cada uno de sus integrantes; 9. Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que se relacionan con la integración, operación y el fortalecimiento de los comités sistema producto; 10. Analizar programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento organizativo y gerencial de los comités sistemas producto nacionales y estatales, asegurando su instrumentación; 11. Dar seguimiento al cumplimiento a la aplicación de los recursos presupuestales asignados a los programas de fortalecimiento de los comités sistemas producto, a nivel estatal y nacional		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Economía General, Ingeniería Agrícola, Administración Pública, Ciencias Veterinarias,	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
14.- Nombre del Puesto	Subdirector de Instrumentos Técnicos		
Código de Puesto	08-310-1-CFNA002-000043-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la aplicación de las normas mexicanas de productos agrícolas, para que estas sirvan a la orientación y desarrollo de investigaciones científicas, académicas y tecnológicas; Promover y actualizar el acervo correspondiente a normas mexicanas de productos agrícolas que vencen su periodo de vigencia; Promover la difusión de normas mexicanas agrícolas entre los productores y comercializadores agropecuarios; Diseñar y promover estrategias a nivel nacional en materia de normalización y certificación de productos agrícolas, conforme a los planes rectores de los sistemas-producto; Coordinar los trabajos del comité técnico de normalización nacional de productos agrícolas, pecuarios y forestales 		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	(ctnnapf), incluyendo la integración y propuesta de los temas a incorporar en el programa nacional de normalización, así como verificar su cumplimiento; 6. Promover el diseño e instrumentación de mecanismos para el seguimiento de los trabajos relacionados con el sector agrícola ante la comisión nacional de producción y comercialización de productos agrícolas; 7. Promover la incorporación de organismos de certificación de productos agrícolas, en apoyo a la elaboración de normas y lineamientos para la regularización de la producción y comercialización de productos agrícolas; 8. Elaborar diagnóstico de las nmx que requieren los diversos cultivos agrícolas para su comercialización; 9. Impulsar los proyectos de nuevas normas mexicanas que requieran los diferentes sistemas-producto agrícolas, para favorecer los procesos de producción y comercialización de los productos; 10. Evaluar los impactos de la aplicación de las normas de los productos agrícolas entre los productores y comercializadores agropecuarios.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Economía General.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Vision Estratégica. (Checar con planeacion)
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

15.- Nombre del Puesto	Subdirector de Suelo/Planta		
Código de Puesto	08-311-1-CFNA002-0000081-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Analizar la pertinencia de proyectos estratégicos de ejecución Nacional para su presentación ante el Comité Técnico Agrícola Nacional. 2. Seguimiento e integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas de los proyectos estratégicos de ejecución nacional adscritos a la subdirección. 3. Analizar los resultados, conclusiones, recomendaciones, e impactos de los proyectos estratégicos de ejecución nacional. 4. Integrar informe mensual de avance respecto meta presidencial, labranza, conservación, rehabilitación y mejoramiento de suelos. 5. Analizar los programas y estrategias que la SAGARPA, y la SEMARNAT, promueven para la atención de la degradación de suelos en México, en base al estudio CP-SEMARNAT 2002. 6. Evaluar los impactos del programa de fomento agrícola de la Alianza Contigo, relativo a la labranza, conservación, rehabilitación y mejoramiento de suelo. 7. Integrar</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>informe del avance físico y financiero del programa de fomento agrícola de la Alianza Contigo, respecto los componentes de manejo integral de suelo, agricultura bajo ambiente protegido. 8. Analizar las características de las acciones del manejo integral de suelo, agricultura bajo ambiente controlado y maquinaria agrícola. 9. Evaluar los impactos del programa de fomento agrícola de la Alianza Contigo, relativo a la Labranza, conservación, rehabilitación y mejoramiento del suelo, agricultura bajo ambiente protegido. 10. Coordinar la elaboración de anteproyecto y revisión quinquenal de normas mexicanas en el seno del Comité Técnico Nacional de normalización de maquinaria, accesorios y equipo agrícola. 11. Evaluar el desempeño del organismo de certificación de implementos y maquinaria agrícola (ocima) y publicar en la página de la Subsecretaría de Agricultura la lista precio de tractores. 12. Evaluar el desempeño del centro Nacional de Estandarización de Maquinaria Agrícola (Cenema) en relación a su equipamiento, capacidad y pruebas realizadas en su laboratorio de pruebas. 13. Revisar y Actualizar la NOM077 FITO 2000 y el reglamento en materia de registro de plaguicidas e insumos de nutrición vegetal. 14. Dictaminar la efectividad biológica de insumos de nutrición vegetal, la cual es carta compromiso, en base al trámite SAGARPA 03-003 y 03-004. 15. Coordinar la inspección y verificación de empresas que manejan insumos de nutrición vegetal, en base al trámite SAGARPA-03-001</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Bioquímica, Ingeniería, Biología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias del Suelo (Edafología), Meteorología, Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Instituciones y Políticas para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

16.- Nombre del Puesto	Subdirector de Investigación y Transferencia de Tecnología		
Código de Puesto	08-311-1-CFNA002-0000086-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	Distrito Federal
Funciones	Llevar el seguimiento del componente de innovación del programa de soporte,		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Principales	<p>el cual atiende las demandas específicas de tecnología de las cadenas agroalimentarias, tanto a nivel estatal como de temas estratégicos del sector; 2. Gestionar y dar seguimiento de la operación de los fondos sectoriales de investigación con diversas dependencias y el fondo sectorial de investigación con diversas dependencias y el fondo sectorial de investigación en materia agrícola, pecuaria, acuicultura, agrotecnología y recursos fitogenéticos para atender las demandas de investigación de líneas estratégicas de interés nacional y demanda de investigación de los sistemas producto priorizados a nivel regional; 3. Impulsar y realizar acciones de coordinación con las instancias de investigación nacionales el CONACYT, fundaciones produce y el sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica para incrementar la atención de las necesidades de innovación de las cadenas agroalimentarias estratégicas para el sector; 4. Coordinar y supervisar en las entidades donde se está desarrollando el programa soporte, a fin de que los apoyos otorgados se realicen conforme a la normatividad aplicable y resultados comprometidos; 5. Revisar, validar y dar seguimiento al programa operativo anual del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica que permita cumplir con el plan estratégico del sistema; 6. Elaborar los instrumentos jurídicos que la secretaria suscriba con un agente técnico para implementar el programa operativo anual del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica; 7. Asistir al comité técnico del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica, a fin de emitir opiniones técnicas en materia de innovación acordes al programa sectorial 2007-2012; 8. Elaborar los Instrumentos Jurídicos que la secretaria suscriba con un agente técnico para instrumentar proyectos de conservación y uso sustentable de los recursos fitogenéticos para la agricultura y la alimentación; 9. Llevar el seguimiento de los proyectos para la conservación y uso sustentable de los recursos fitogenéticos, a fin de que estos desarrollen acordes al plan de acción de conservación de recursos fitogenéticos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 5 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

17.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	
Código de Puesto	08-138-1-CF33076-0000075-E-C-F	
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de	Número de vacantes 1



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Percepciones Ordinarias).		
Sueldo Mensual Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. 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; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-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; 10. Impulsar campañas de sanidad, 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; 11. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinario y Zootecnia.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

18.- Nombre del Puesto	Jefe de Programa de Planeación		
Código de Puesto	08-129-1-CF33075-0000021-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos, y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, Supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	toma de decisiones para la planeación y programación del Sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

19.- Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Fomento y Regulación Pesquera y Acuícola		
Código de Puesto	08-122-1-CFNA001-0000147-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Baja California
Funciones Principales	<p>1. Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de pesca, su reglamento y normas aplicables. 2. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero. 3. Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial. 4. Inscribir en el Registro Nacional de Pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos. 5. Fortalecer las disposiciones contenidas en la carta nacional pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y política sectorial. 6. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 7. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos. 8. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros. 9. Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el Estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado. 10. Homologar procedimientos administrativos en las oficinas bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable. 11. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la subdelegación de pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Pesca, Administración.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia Geografía Economía Biología Animal (Zoología), Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el desarrollo rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-147-1-CFNA001-0000148-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas en la región; 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, de deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la traspotación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de la naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p>		
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="490 1308 792 1470">Escolaridad</td> <td data-bbox="792 1308 1463 1470"> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

21.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-127-1-CFNA001-0000190-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programar programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas en la región; 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, de deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 12. Expedir certificados fito y</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	zoosanitarios para la trasportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de la naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

22.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-128-1-CFNA001-0000283-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria,</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas en la región; 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, de deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la traspotación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de la naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p>		
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="492 1226 792 1388">Escolaridad</td> <td data-bbox="792 1226 1466 1388"> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

23.- Nombre del Puesto	Jefe de Programa de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-149-1-CF33075-0000040-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones Principales	<p>1. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 2. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 3. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 4. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de Gobierno. 5. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros Países. 6. Promover la modernización de la infraestructura productiva de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos, para obtener una mejora productiva. 7. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica y salud animal que se desarrollen en la región. 8. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos o biológicos de uso pecuario, conforme a las disposiciones legales establecidas. 9. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación, en materia zoonosanitarios, en el marco normativo vigente. 10. Coordinar la formulación, instrumentación seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario, así como las de inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería y contribuir a la mejora de la condición sanitaria. 11. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA y de los proyectos derivados de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, asegurando la adecuada aplicación de los recursos, conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia: Ciencias Veterinaria, Salud Pública, Genética, Toxicología, Producción	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Animal, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

24.- Nombre del Puesto	Departamento de Ayudas y Subsidios		
Código de Puesto	08-510-1-CF01059-0000013-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Recibir las solicitudes de ministración de fondos de las unidades administrativas. 2. Verificar el registro en los sistemas del SIPREC y SIAFF de los pagos de las operaciones del capítulo 4000. 3. Confirmar el Pago programado en el sistema del SIAFF 4. Recibir los avisos de reintegro de las Unidades Administrativas. 5. Verificar el registro en los sistemas de SIPREC Y SIAFF los avisos de reintegro del capítulo 4000. 6. Informar a las Unidades Administrativas que los avisos de reintegro fueron registrados oportunamente. 7. Elaborar calendario de programación de fechas para las conciliaciones. 8. Verificar el envío mensual del estado del ejercicio a las Unidades Administrativas para preparar puestos a conciliar. 9. Firmar los acuerdos y seguimientos de la conciliación del estado del ejercicio. 10. Verificar la integración de la documentación de cada operación 11. Verificar la relación de documentos a entregar a la Subdirección de Glosa. 12. Turnar para archivos las relaciones de los documentos operados en el mes. 13. Elaborar el cierre de las cifras del ejercicio. 14. Elaborar el reporte de las cifras de los diferentes programas del capítulo 4000. 15. Elaborar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras: Derecho, Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia: Auditoría Operativa Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

25- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control de Gestión del Presupuesto		
Código de Puesto	08-510-1-CFOA002-0000208-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el sistema de control del presupuesto y sus procedimientos para el registro de la documentación relacionada con la programación-presupuesto. 2. Proporcionar y dar seguimiento en la documentación para trámite de autorización ante la SHCP y demás instancias Gubernamentales. 3. Resguardar la información documental registrada correspondiente a los ejercicios anteriores para consulta interna y externa. 4. Elaborar el reporte de las gestiones de autorización realizadas ante la SHCP y demás instancias Gubernamentales, de informes o reportes de programación-presupuestación. 5. Informar a la superioridad de los avances y de las gestiones realizadas ante la SHCP, así como los asuntos pendientes de concluir. 6. Realizar acciones correctivas y de retroalimentación en casos de desviación o incumplimiento. 7. Cotejar los documentos que se reciben para enviar a la SHCP de la correspondencia presupuestal. 8. Analizar la información emitida en los documentos que se remiten a la SHCP y registrarla. 9. Preparar el informe mensual de la información que se registre en el sistema del control para su evaluación. 10. Integrar propuestas de escenarios financieros para la programación-presupuestación del gasto de las UR'S de la SAGARPA. 11. Analizar la información enviada por las UR'S para integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la federación para su presentación al H. Cámara de Diputados a través de la SHCP. 12. Analizar e integrar el calendario financiero mensual y anual para su presentación ante la TESOFE para su registro, seguimiento y control. 13. Definir los mecanismos de actualización de la información contenida en los documentos de programación-presupuestación sea confiable y oportuna para su consulta. 14. Elaborar fichas de registro con la información que contengan los documentos de programación-presupuestación. 15. Examinar medidas correctivas para retroalimentar el control de gestión y este tenga un mínimo de error para la cuantificación de los resultados y en la aplicación de los procesos de programación-presupuestación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó pasante Carreras: Administración, Contaduría, Finanzas,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimos. Áreas generales de experiencia: Administración Publica Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Contabilidad.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

26- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de Puesto	08-138-1-CFOA001-0000061-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones Principales	<p>1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines. 2. Diseñar el Tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción. 3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías. 4. Determinar tazas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control del crecimiento. 5. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 6. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobre vivencia de crías. 7. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y plantación del centro acuícola. 8. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución.</p>		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Biología, Oceanografía, Bioquímica.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre..	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivo para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

27- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales		
Código de Puesto	08-110-1-CF01059-0000005-E-C-P		
	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Que la aplicación de planes, programas, sistemas y Métodos contribuyan ala mejor desempeño de los elementos técnicos Humanos del sistema registral. 2. Que la asesoría en materia jurídica del desempeño de la función registrada a las delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas, se realicen oportunamente, con el propósito de contribuir al logro de las metas de las diversas Unidades Administrativas. 3. Que el seguimiento de los acuerdos tomados en el comité calificador de variedades vegetales, observe su ejercicio en apego a la legislación en materia de derecho. 4. Que las solicitudes de Registro gocen de personalidad jurídica mediante la dirección de las actividades de calificación, inspección, certificación y cotejo de los actos y demás elementos de significación jurídica. 5. Que el registro de actas constitutivas de disolución de sesiones de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, estatutos, padrones de productores, así como los nombramientos y remociones de sus miembros, cumplan con las normas para su inscripción e integración al Padrón Nacional, con el propósito de garantizar la vigencia veracidad que obra en los mismos. 6. Que la expedición de las constancias de presentación, títulos de obtentor y certificación de existencias de no inscripción de variedades vegetales coadyuven con el servicio Nacional de inspección y certificación de semillas.</p>		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia: Derecho Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
28- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Presupuesto de Servicio		
Código de Puesto	08-511-1-CFOA001-0000240-E-C-M		
	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Verificar que los pagos cuenten con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 2. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 4. Registrar en el sistema integral de Administración de Recursos Humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la Secretaría. 5. Verificar que el sistema cuente con las cifras del ejercicio del capítulo 100 "Servicios Personales. 6. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 7. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 8. Coordinar el llenado de los diferentes formatos. 9. Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos.</p>		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Finanzas y Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. Contabilidad	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

29.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Informática		
Código de Puesto	08-512-1-CFOA002-0000161-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal.
Funciones Principales	<p>1. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicios de mantenimiento de los equipos informáticos; 2. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicios de mantenimiento de la red de datos; 3. Verificar que se le de mantenimiento a los sistemas institucionales, para evitar fallas y con ello perjudicar la funcionalidad del mismo; 4. Verificar que se lleve a cabo el levantamiento de reportes mensualmente para su actualización en el sistema; 5. Revisar y validar la información capturada en el sistema para su actualización; 6. Supervisar que la información cumpla con las características de acuerdo con las políticas, estándares y normatividad</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	establecida; 7. Supervisar que las ligas dentro de la página web sean correctas, con el fin de otorgar un servicio de calidad a los usuarios y asegurando la confiabilidad de la información.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, .
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de las Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

30.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Tecnificación de la Producción		
Código de Puesto	08-311-1-CFOA001-0000074-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Validar y dictaminar los anexos de ejecución de los programas para la tecnificación de la producción; 2. Elaborar propuestas de modificación de las reglas de operación del programa de fomento agrícola de la alianza para el campo, con relación a los apoyos destinados a la tecnificación de la producción; 3. Preparar la información cuantitativa y cualitativa de los proyectos apoyados para tecnificación de la producción; 4. Operar esquemas de aplicación normativa de los proyectos aprobados para la tecnificación de la producción; 5. Supervisar las entidades federativas en donde se apoyan proyectos de tecnificación de la producción para vigilar que los éstos se hayan realizado conforme la normatividad vigente; 6. Llevar un registro y control de los proyectos y sistema producto que hayan recibido apoyos para agregarle valor a la producción primaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Procesos Tecnológicos, Agronomía, Tecnología Industrial.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
31.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos		
Código de Puesto	08-311-1-CFOA001-0000073-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Control y registro de los proyectos en ejecución de los programas de investigación y transferencia de tecnología de la alianza para el campo, fondo sectorial sagarpa-conacyt y sistema nacional de recursos fitogenéticos; 2. Integrar y coordinar el programa nacional de evaluación de variedades vegetales; 3. Elaborar dictámenes de evaluación y pertinencia de proyectos estratégicos de investigación y transferencia de tecnología estratégicos para el sector; 4. Elaborar catálogos de tecnologías adoptadas en el marco del sistema nacional de investigación agropecuaria; 5. Elaborar boletín nacional de variedades recomendadas; 6. Elaborar catálogos de los proyectos investigación y transferencia de tecnología en ejecución en el marco del sistema nacional de investigación agropecuaria; 7. Elaborar catálogos de maquinaria agrícola y equipo e insumos (precios unitarios).</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Tecnología Industrial, Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

32.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Poscosecha		
Código de Puesto	08-311-1-CF010559-0000084-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Apoyar la realización de las reuniones intersecretariales de seguimiento del citado programa de investigación y transferencia de tecnología de alianza para el campo, a efecto de verificar su grado de avance, en función con las metas planteadas; 2. Auxiliar las tareas de evaluación y seguimiento del programa de investigación y transferencia de tecnología; 3. Coadyuvar a la tarea de integración de los instrumentos para fomentar la inversión en la investigación e innovación tecnológica y promover la utilización de tecnologías acordes a las diferentes condiciones del país; 4. Auxiliar las labores de consulta para la dictaminación de los instrumentos jurídicos (anexos técnicos) relacionados con el programa de investigación y transferencia de tecnología, para fomentar el desarrollo y el uso de tecnología e innovaciones científicas en la agricultura.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Antropología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Producción Animal, Economía General.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
33.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Insumos Estratégicos		
Código de Puesto	08-311-1-CF01059-0000076-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo	Sede	Distrito Federal



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Tecnológico		
Funciones Principales	<p>1. Elaboración y diseño de una base de datos de los avances físicos financieros del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción; 2. Identificación y distribución hacia las áreas técnicas.; 3. Integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas de proyectos autorizados por el comité técnico del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción hasta la radicación de los recursos; 4. Instrumentar la logística para realizar satisfactoriamente las reuniones del comité técnico del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Administración, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

34.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Normatividad		
Código de Puesto	08-410-1-CFOA001-0000018-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Realizar la propuesta de normatividad en materia de apoyos para el desarrollo rural; 2. Analizar las modificaciones a la normatividad en materia de apoyos para el desarrollo rural; 3. Aplicar las adecuaciones a la normatividad en materia de apoyos para el desarrollo rural; 4. Solicitar a las áreas correspondientes la información necesaria para la integración de los informes respectivas; 5. Revisar la información que envíen las áreas correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Enviar la información de los programas a cargo de la dirección general a las áreas correspondientes; 7. Revisar la normatividad presupuestal, así como las modificaciones y/o adecuaciones a la misma; 8. Interpretar y elaborar un calendario de fechas críticas para la entrega oportuna de la información de los programas; 9. Aplicar y hacer del conocimiento de las áreas de la dirección general las modificaciones al marco normativo, así como la normatividad secundaria; 10. Revisar los informes físico-financieros de los programas a cargo de la dirección</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>general; 11. Analizar el comportamiento de la metas e indicadores de los programas de la dirección general; 12. Realizar la integración de los diversos informes físico-financieros de los programa a cargo de la dirección general; 13. Realizar la integración de los informes mensuales y trimestrales de la dirección general; 14. Realizar la integración de los informes semestrales de la dirección general; 15. Realizar la integración y comparativo de los informes anuales de la dirección general.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Antropología.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):Ciencia Forestal, Ciencias Políticas, Agronomía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Instituciones y Políticas Publicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Publica Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

35.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento		
Código de Puesto	08-145-1-CFOA001-0000127-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Certificar los formato de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola para acreditar su procedencia legal, 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y cosecha, preferidos que permitan generar los informes mensuales para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el tramite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Grado de Avance: Titulado. Carreras: Oceanografía, Pesca, Biología, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

36.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de Puesto	08-145-1-CFOA001-0000125-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Certificar los formatos de arriba que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Oceanografía, Pesca.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislaciones Nacionales, Oceanografía.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

37- Nombre del Puesto	Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales		
	08-511-1-CFPA003-0000190-E-C-M		
	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Validar y revisar las plazas que afectan los diferentes movimientos presupuestales de reubicación interna, retiro voluntario y conversión de plazas que modifican su estructura requerida y permanente en las diversas unidades responsables en el sistema de información y Administración de recursos humanos (SIARH). 2. Validar presupuestalmente las plazas en el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para la elaboración de las adecuaciones presupuestales que se enviarán a la SHCP para su autorización, asimismo su registro en el sistema de proceso integral de programación y presupuesto PIP para su autorización. 3. Preparar el informe de las adecuaciones presupuestarias autorizadas de los diferentes movimientos de Los puestos-plaza para conocer la asignación modificada del AC02 analítico de puesto-plaza y los recursos con los que se contará en el siguiente ejercicio presupuestal. 4. Elaborar reportes por unidad responsable para conocer su asignación original y control del presente ejercicio fiscal. 5. Proporcionar informe detallado por clave presupuestal calendarizados para conocer la suficiencia presupuestal con que cuenta cada una de las unidades responsables. 6. Elaborar reportes por partida presupuestal y por unidad responsable calendarizada detallando los recursos por proyecto de gasto de servicios personales. 7. Concentrar todas las adecuaciones presupuestarias que modifican el presupuesto original, así como en el inventario de plaza. 8. Validar la información de sus recursos para su reubicación de las partidas que cuentan con disponibilidad anual calendarizada para cubrir sobregiros en el cierre presupuestal de la presentación de cuenta pública. 9. Generar solicitudes de adecuaciones para la presentación de reasignación de recursos presupuestales para su integración en el módulo de adecuaciones presupuestarias MAP de la SHCP. 10. Solicitar el registro de plazas en el sistema de información y administración de recursos humanos la propuesta viable a gestionar ante las instancias correspondientes. 11. Registrar las plazas en el sistema del proceso integral de programación y presupuesto PIP de la SHCP, para su regularización y autorización. 12. Solicitar la elaboración de la adecuación presupuestal para su envío, registro y autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias MAP.</p>		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias Políticas y	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.
Experiencia laboral		Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Análisis Numérico.
Capacidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas		Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

38.- Nombre del Puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA003-0000208-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Analizar y elaborar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas; 2. Realizar nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; 3. Verificar que dichos sistemas cumplan con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas; 4. Elaborar la documentación necesaria para la operación de los sistemas; 5. Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria para la operación de los sistemas; 6. Apoyar en la detección de errores en los sistemas desarrollados por la subdirección y colaborar para su adecuada operación; 7. Realizar tablas estadísticas con la información referente al capital humano solicitadas por el jefe inmediato superior; 8. Realizar reportes estadísticos y con la información referente, hacer algún estimado para los pagos de diferentes prestaciones que tengan que ver con el capital humano; 9. Realizar los envíos de la información para pago de los 6 bimestres del sar en el año; 10. Realizar las remesas de información del programa de conclusión de la prestación del servicio en forma definitiva de la a.p.f. tanto de la solicitud de los recursos como de la comprobación del mismo; 11. Realizar archivos ó reportes que contengan información específica solicitada por alguna dependencia ó aseguradora.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Ciencias Políticas,	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

39.- Nombre del Puesto	Enlace de Alta Responsabilidad		
Código de Puesto	08-512-1-CFPA003-0000076-X-C-N		
Nivel Administrativo	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	D.F.
Funciones Principales	<p>1. Revisar las requisiciones de servicios validadas por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas; 2. Elaborar las actas de junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo; 3. Elaborar tabla comparativa; 4. Registrar los montos de las requisiciones; 5. Clasificar las requisiciones de acuerdo a la solicitud de servicios; 6. Ejecutar el procedimiento de contratación de servicios; 7. Analizar la solicitud de los servicios; 8. Convocar al subcomité revisor de bases ; 9. Informar las fechas de las etapas del procedimiento; 10. Analizar las propuestas técnicas y económicas; 11. Analizar las cotizaciones; 12. Recabar las firmas correspondientes; 13. Registrar los datos relevantes de los contratos; 14. Registrar los datos de la documentación complementaria del procedimiento de contratación; 15. Verificar que se cuente con la documentación mínima requerida para cada procedimiento.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Auditoría.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
40. Nombre del Puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Recursos Humanos		
Código de Puesto	08-500-2-CFPA001-0000079-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 14, 297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. 3. Participar en la aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nomina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nomina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el computo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nomina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nomina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nomina correspondientes a salarios, Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislaciones	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Nacionales; Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso
Idiomas		No
Otros		Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

41.- Nombre del Puesto	Auditor Junior		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000164-A-C-X		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Examinar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas sustantivas, para corroborar que las operaciones que amparan cumplen las normas y disposiciones legales y administrativas a que están sujetos; 2. Diseñar e integrar los papeles de trabajo de auditoria en las que con la evidencia suficiente y competente se asiente los trabajos desarrollados y el resultado de la revisión; 3. Apoyar y realizar auditorias de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de lo observado; 4. Examinar la documentación presentada ante el oic por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de atención de las observaciones determinadas; 5. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de objetivos; 6. Examinar y constatar el contenido de las cédulas de observaciones determinadas, a fin de clasificarlas en función a su importancia e impacto e integrarlas al proyecto de informe de auditoria; 7. Formular proyecto de informe de auditoria, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoria publica y, promover su clasificación conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información publica gubernamental.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Contaduría, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública,	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Auditoria.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Auditoria Interna, Nociones Generales de la Administración Publica Federal, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

42.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tomochi)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000242-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

43.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dr. Arroyo)		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000128-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

44.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dr. Ahome)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, así</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
45.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Blas)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000174-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
46.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huixtla)		
Código de Puesto	08-127-1-CFPA001-0000193-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2.		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **6.;** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

47.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pijijiapan)		
Código de Puesto	08-127-1-CFPA001-0000183-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones)	Número de vacantes	1



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Ordinarias).		
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
48.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Suchiate)	
Código de Puesto	08-127-1-CFPA001-0000178-E-C-F	
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes 1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

49.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Valle de Santiago)		
Código de Puesto	08-131-1-CFPA001-0000141-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

50.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huichapan)		
Código de Puesto	08-133-1-CFPA001-0000113-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 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</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

51.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Amecameca)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000167-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

52.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nicolas Bravo)		
Código de Puesto	08-143-1-CFPA001-0000066-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

53.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bacubirito)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000200-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
54.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Badiraguato)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones)	Número de vacantes	1



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Ordinarias).		
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
55.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Fuerte)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000191-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

56.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mazatlán)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000181-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

57.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Navolato)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

58.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huimanguillo)		
Código de Puesto	08-147-1-CFPA001-0000133-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. ; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

59.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nacajuca)		
Código de Puesto	08-147-1-CFPA001-0000128-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades 		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **6.;** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

60.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Soledad de Doblado)		
Código de Puesto	08-150-1-CFPA001-0000250-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<p>Funciones Principales</p>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<p>61.- Nombre del Puesto</p>	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tierra Blanca)</p>
<p>Código de Puesto</p>	<p>08-150-1-CFPA001-0000245-E-C-F</p>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

62.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Maxcanu)		
Código de Puesto	08-151-1-CFPA001-0000104-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Yucatán
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

63.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sucila)		
Código de Puesto	08-151-1-CFPA001-0000100-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Yucatán
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

64.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecax)		
Código de Puesto	08-151-1-CFPA001-0000099-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Yucatán
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

65.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Margaritas)		
Código de Puesto	08-127-1-CFPA001-0000188-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **6.**; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

66.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Motozintla)		
Código de Puesto	08-127-1-CFPA001-0000187-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	
<p>67.- Nombre del Puesto</p>	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Quintín)</p>		
<p>Código de Puesto</p>	<p>08-127-1-CFPA001-0000180-E-C-F</p>		
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>1</p>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------	---

68.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Trinitaria)		
Código de Puesto	08-127-1-CFPA001-0000173-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		en www.trabajaen.gob.mx : Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

69.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tuxtla)		
Código de Puesto	08-127-1-CFPA001-0000172-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

70.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nuevo Orizaba)		
Código de Puesto	08-127-1-CFPA001-0000167-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

71.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Casas Grandes)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000272-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

72.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coyame)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000271-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
<p>73.- Nombre del Puesto</p>	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Casihuirachi)</p>	
<p>Código de Puesto</p>	<p>08-128-1-CFPA001-0000270-E-C-F</p>	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

74.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Carmen)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000267-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

75.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Terrero)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000266-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

76.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Tule)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000265-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
77.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Manuel Benavides)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

78.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa López Parral)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000250-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<p>Principales</p>	<p>contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

79.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Riva Palacio)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000248-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

80.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Lopez)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000239-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

81.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zaragoza)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000237-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

82.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa María del Oro)		
Código de Puesto	08-130-1-CFPA001-0000095-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Durango
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

83.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Ocampo)		
Código de Puesto	08-130-1-CFPA001-0000085-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Durango
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **6.;** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

84.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Abasolo)		
Código de Puesto	08-131-1-CFPA001-0000131-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura O Profesional Grado De Avance: Terminado O Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Publica Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------	---

85.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Acambaro)		
Código de Puesto	08-131-1-CFPA001-0000130-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		en www.trabajaen.gob.mx : Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)
Capacidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas		Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

86.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dolores Hidalgo)		
Código de Puesto	08-131-1-CFPA001-0000138-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

87.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (León)		
Código de Puesto	08-131-1-CFPA001-0000134-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	vigentes; 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

88.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Francisco del Rincón)		
Código de Puesto	08-131-1-CFPA001-0000145-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

89.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yuriria)		
Código de Puesto	08-131-1-CFPA001-0000139-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)</p>	
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

90.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (La Unión)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000127-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

91.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecpan de Galeana)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000115-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

92.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coalcomán)		
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000246-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

93.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tuzantla)		
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000267-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

94.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cuernavaca)		
Código de Puesto	08-137-1-CFPA001-0000074-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Morelos
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **6.;** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

95.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atlixco)		
Código de Puesto	08-141-1-CFPA001-0000156-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Puebla	Sede	Puebla
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------	---

96.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pachuca)		
Código de Puesto	08-133-1-CFPA001-0000108-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		en www.trabajaen.gob.mx : Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

97.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tlanchinol)		
Código de Puesto	08-133-1-CFPA001-0000104-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

98.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Jilotepec)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000217-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

99.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Carrizo)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000192-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

100.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chicontepec)		
Código de Puesto	08-150-1-CFPA001-0000259-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

101.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Espinal)		
Código de Puesto	08-150-1-CFPA001-0000256-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

102.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Angostura)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000201-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

103.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Durango)		
Código de Puesto	08-130-1-CFPA001-0000103-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Durango
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

104- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-130-2-CF21864-0000009-X-C-F		
	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Durango.	Sede	Durango, Dgo.
Funciones Principales	<p>1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismos de función entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y a las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología).
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

105.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-110-2-CF21864-0000018-X-C-D		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Elaborando requisiciones de los materiales de oficina que solicitan los integrantes de la plantilla laboral de coordinación; 2. Controlar los envíos de las requisiciones para el abasto de los materiales de oficina que se requieren en la coordinación general; 3. Vigilar que los materiales de oficina se encuentren siempre disponibles a fin de que los integrantes de la coordinación puedan hacer uso de los mismos; 4. Mantener el control de consumo de los materiales por usuario, registrando en los controles internos de la coordinación general; 5. Controlando con los medios de registro los consumos de los ingresos y egresos de los materiales; 6. Elaborar las cedulas de consumo por usuario, a fin de mantener el control de los insumos; 7. Dirigir el abasto de los materiales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios de cada área; 8. Suministrar los insumos adecuadamente de conformidad a las funciones de cada usuario; 9. Elaborar las cedulas de inventario, así como los resguardos respectivos de los usuario, a fin de mantener la información actualizada; 10. Mantener actualizada la base de datos de inventarios de los bienes de muebles de la coordinación general jurídica de municipio libre 377.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 6 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

106.- Nombre del Puesto	Jefe Cader		
Código de Puesto	08-145-2-CF21864-0000026-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia; 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la delegación; 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia; 4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la delegación; 5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuarial, Veterinaria y Zootecnia, Administración Computación e Informática, Económica, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------	---

107.- Nombre del Puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de Puesto	08-128-2-CF21864-0000234-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

108.- Nombre del Puesto	Jefe de Cader		
Código de Puesto	08-123-2-CF21864-0000030-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones Principales	<p>1. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 2. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 3. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 4. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 5. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 6. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

determinar los patrones de cultivos. **7.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **8.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **9.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, y Agronomía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuareos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

109.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000065-X-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General De Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Realizar llamadas telefónicas sistemáticas a fin de actualizar los datos vertidos en los directorios. 2. Actualizar, sustituir e imprimir los cambios en los diversos directorios. 3. Notificar a las direcciones de área los cambios efectuados en los directorios institucionales. 4. Controlar la agenda de asuntos del Director General y asignar las citas para el desahogo de pendientes. 5. Solicitar la(s) salas de juntas para la atención de acuerdos o juntas de trabajo, los lugares de estacionamiento para visitantes, solicitar y proveer el material de oficina y el de servicio de cafetería para la dirección general. 6. Confirmar con las personas agendadas el día y hora de su asistencia así como indicar el lugar donde serán recibidos y proporcionar a su llegada la atención personal. 7. Recepción del documento por parte del director general y clasificarlo. 8. Rotular folder e ingresar documento al listado para consulta rápida. 9. Archivo del documento y actualización periódica de asuntos concluidos. 10. Atender vía telefónica y canalizar a él área correspondiente de acuerdo a la necesidades del solicitante. 11. Atender de manera personal a usuarios y canalizarlos al área correspondiente de acuerdo a su solicitud ó trámite. 12. Controlar minutario de oficios de firma del director general. 13. Capturar, fotocopiar, engargolar documentos que genere el director general, así como proveerle de material de oficina. 14. Efectuar la recepción y realización de llamadas del director general.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Humanidades y/o Secretaría	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

110.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-0000100-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
Adscripción del	Dirección General de	Sede	Distrito Federal



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Puesto	Promoción de la Eficiencia Y Calidad en los Servicios		
Funciones Principales	<p>1. Verificar que se cumplan las políticas y lineamientos para la administración de usuarios del sistema de seguridad. 2. Cuidar que el esquema de seguridad aplicado se ajuste a las necesidades de los usuarios, para la correcta operación del SIARH, a nivel nacional. 3. Asegurar que la supervisión y la operación del SISEG, se realice de manera conjunta con las áreas de recursos humanos en las delegaciones y oficinas centrales. 4. Verificar que se cumplan las políticas y lineamientos para la asignación y administración de claves de acceso a usuarios del sistema (SIARH) 5. Ajustar los perfiles de acceso a las necesidades de los usuarios a nivel nacional para la correcta operación del sistema (siarh). 6. Vigilar que la supervisión y uso de las claves de acceso al sistema (SIARH) se realice acorde a los lineamientos establecidos en conjunción con las áreas de recursos humanos en las delegaciones y oficinas centrales.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática y Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Publica	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Publica Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
111.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000014-X-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Obtener la documentación suficiente para su análisis y proceso 2. Desglosar la información en cuadro analítico y verificar los montos líquidos de la quincena que se comprobara 3. Preparar documentación soporte, elaborar oficio y sus anexos para entregar la comprobación a la D.G.E.F.y.R.C. 4. Extraer las todas de pagos cancelados de (scan) para determinar los importes líquidos que se reintegraran a la tesorería de la federación. 5. Una vez realizado el reintegro a la TESOFE, se procede a generar el aviso de reintegro, en el sistema de control de presupuesto de servicios personales (reintegros). 6. Elaborar oficio, anexando copias de las todas de cancelaciones, del SPEUA y de los avisos de reintegros para entregar a la D.G.E.F.y.R.C. 7. Recoger los cheques cada fin</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	de mes en el banco de Banamex, S.A., de Bosques de las Lomas. 8. Elaborar los recibos de los cheques para la entrega a las U.R. de oficinas centrales y delegaciones estatales. 9. Recibir las comprobaciones de las U.R. para su análisis y elaborar las comprobaciones para su entrega a la D.G.E.F.y.R.C. y la S.H.C.P. 10. Enviar oficio de solicitud de los recursos, checar que la TESOFE deposite el recurso en la cuenta de remuneraciones 11. Recibir los oficios de solicitud de las U.R. los cuales indican el importe que le corresponde a los beneficiarios. 12. Solicitar se radique el recurso a las U.R. y recibir las comprobaciones así como elaborar la comprobación para su entrega a la D.G.E.F.y.R.C. 13. Analizar las solicitudes, verificar que el cheque este cancelado en el scan. 14. Solicitar a la dirección de sistemas de pago se incluya el pago en la nómina mas próxima. 15. Se informa a la U.R. en que quincena y complemento se realizara el pago.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis Numérico, Contabilidad, Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

112.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000221-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General De Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Programar procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente 2. Programar las mejoras a los sistemas de pago de remuneraciones (nómina), censo de recursos humanos y retiro digno. 3. Actualizar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva, de acuerdo a la ley que se emite para su regulación y ejecución en cada ciclo 4. Dar mantenimiento y actualizar el sistema para el correcto cálculo de la retención de impuesto como marca y regula la ley del impuesto sobre la		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>renta 5. Generar procedimientos para procesar la información que solicita el fideicomiso para el pago de remesas en cada ciclo del personal que se incorpora al programa. 6. Aplicar mejoras a los procedimientos ya establecidos en el sistema para la captura de información del personal de la secretaría. 7. Generar el proceso de cierre de nóminas complementarias de pagos por antigüedad, que se otorgan a los trabajadores de la secretaría. 8. Generar el proceso de cierre de nóminas complementarias de pagos de productividad que se otorgan a los trabajadores de la secretaría. 9. Generar el proceso de cierre de nóminas para el pago del personal que se incorpora al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva. 10. Llevar a cabo el análisis y diseño del módulo del rusp (registro único de servidores públicos) así como generar procesos que simplifiquen las actividades de información al personal referente a la ley de servicio profesional de carrera. 11. Generar procesos de envío e intercambio de información para el correcto manejo del personal que esta regulado por la ley del servicio profesional de carrera.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Finanzas	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
113.Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-145-1-CFPQ003-0000164-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **8.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **9.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. **10.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

114. Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del	Delegación Estatal en	Sede	Sinaloa



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Puesto	Sinaloa	
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

115.Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-145-1-CFPQ003-0000165-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajoen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

116.Nombre del Puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Financieros		
Código de Puesto	08-512-2-CFPA003-0000156-E-C-X		
Nivel Administrativo	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la Estructura Programática de la DGPRBS. 2. Realizar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. 3. Elaborar en colaboración con subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la Oficialía Mayor, la calendarización anivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. 5. Capturar los compromisos con cargo al presupuesto y en su caso darle seguimiento hasta su pago. 6. Capturar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Conciliar el estado del ejercicio el presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar las diferencias en las asignación, compromiso y ejercicio, para posterior aplicación con la DGEFRC. 8. Efectuar la conciliación del estado del Ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC. 9. Elaboración, Control, Registro y Seguimiento de movimientos internos, externos y adecuaciones presupuestales. 10. Registrar los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios. 11. Recuperar los recursos erogados del Fondo Revolvente. 12. Realizar la conciliación bancaria correspondiente. 13. Control, registro y seguimiento de requerimientos para los programas y proyectos de inversión. 14. Control y Seguimiento de los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS. 15. Control y seguimiento de los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS. 16. Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación. 17. Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC. 18. Control y Seguimiento de los oficios de liberación de Recursos. 19. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) atendiendo las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 20. Aplicar las políticas establecidas para la asignación de las tarifas de viáticos,</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	de acuerdo a los lineamientos en la materia. 21. Llevar los controles necesarios para tener actualizada la base de datos de las comisiones nacionales e internacionales. 22. Tramitar ante la Dirección de Eficiencia Financiera, los viáticos anticipados para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 23. Tramitar boletos de avión de acuerdo con las características de las comisiones con las agencias asignadas para tal efecto. 24. Realizar las comprobaciones de los viáticos anticipados y devengados cumpliendo con los lineamientos en la materia así como el trámite para el pago de pasajes terrestres en su caso. 25. Realizar las comprobaciones de los boletos de avión. 26. Efectuar con el área de glosa, la conciliación de los recursos asignados para la atención de comisiones oficiales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
117.Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-0000101-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Verificar que se encuentren disponibles las actualizaciones de la versión correspondiente a los sistemas informáticos desarrollados. 2. Verificar que se encuentre disponible y en condiciones de operación el servicio de consulta y actualización de información en las bases de datos en informix. 3. Verificar que se cumpla con los estándares establecidos para la administración de la base de datos informix, tales como nombre de la instancia, nombres de tablas, tipos de variables, tipos de campo, índices, entre otros. 4. Verificar que se efectúe el mantenimiento, actualización, afinación y optimización al motor de la base de datos informix, para obtener un mejor rendimiento, acorde a los lineamientos		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>de administración y operación. 5. Integrar la documentación técnica para la obtención de información referente al comportamiento de los recursos de la base de datos informix, previendo el crecimiento de las áreas de almacenamiento de información. 6. Verificar que se apliquen los parámetros de ambiente y configuración para la adecuada operación de los sistemas informáticos, de acuerdo a las características técnicas de los servidores de aplicación o de base de datos informix. 7. Verificar que se apliquen los parámetros, ambiente y características técnicas de configuración así como los parámetros de debidos, para la adecuada operación de los desarrolladores de los sistemas informáticos. 8. Integrar la documentación y notas de referencia para la configuración de los equipos de cómputo utilizados tanto para desarrollo de sistemas informáticos como de los usuarios de los sistemas. Temario</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuarial, Matemáticas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Estadística.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
118.Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-136-2-CF21864-0000031-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones Principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

119.Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000140-X-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Brindar atención y orientación de forma cordial y eficiente en los accesos de las instalaciones del edificio sede. 2. Definir necesidades de capacitación y actualización que aseguren la calidad en el servicio otorgado. 3. Mantener actualizada la información relacionada con los servicios y programas que se llevan a cabo en las instalaciones, así como la ubicación de los funcionarios del edificio. 4. Solicitar información de citas y reuniones programadas por las áreas. 5. Supervisar que los usuarios registren en el programa de agenda, a las personas o comisiones programadas para su atención. 6. Garantizar los accesos por medio de citas agendadas con la finalidad de no afectar las actividades de los funcionarios. 7. Proponer acciones de capacitación y actualización para el personal de recepción respecto a los servicios y/o programas ofrecidos por el sector sagarpa. 8. Determinar los programas de guardia y suplencia de recepcionistas que permitan asegurar que el servicio de recepción e información se proporcione en forma ininterrumpida en los días laborables. 9. Supervisar que el personal de recepción principal y recepción de pisos atiendan a los usuarios conforme a los estándares de calidad establecidos. 10. Coordinar con las áreas respectivas los accesos y atención de comisiones. 11. Atender de manera eficiente y rápida los accesos de comisiones y/o grupos. 12. Solicitar capacitación y asesoría del sistema de recepción solaría 2. 13. Operar aplicaciones del sistema de recepción solaría 2. 14. Ejecutar acciones para el buen funcionamiento del registro y acceso de usuarios en el sistema de solaría</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Comunicación e Humanidades.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Servicios Generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
120. Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-122-1-CFPQ003-0000112-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Baja California
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>	
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades Técnicas	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word,</p>	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
121.Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-127-1-CFPQ003-0000155-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas		Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas		No
Otros		Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

122.Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-145-2-CF21864-0000043-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las aéreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las aéreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo,</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

123.Nombre del Puesto	Profesional para el Seguimiento de los Procesos de Evaluación		
Código de Puesto	08-412-2-CF21864-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Ubicar y delimitar los accesos a las fuentes de información que se requieren para elaboración de los estudios y análisis del sector. 2. Organizar y almacenar la información en bases de datos que faciliten su uso en los estudios y análisis del sector rural. 3. Actualizar la información conforme a los cambios que tienen previstas las bases de datos de la fuente original. 4. Elaborar tendencias de la información estadística relevante del sector rural. 5. Elaborar cuadros y graficas de la información estadística solicitada. 6. Comparar información y resultados con otras fuentes de información. 7. Gestionar las solicitudes de información ante las diferentes dependencias proveedoras de información relevante al sector rural. 8. Mantener informada al área sobre los avances e innovaciones que en materia de estudios para el desarrollo rural realizan las principales instituciones nacionales e internacionales sobre la materia. 9. Inventariar los estudios y análisis realizados sobre la materia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Sociología General	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

124.Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-127-1-CFPQ003-0000156-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Perfil		Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

125. Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000061-X-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Solicitar a la dirección de sistemas de pago un reporte del sistema de control de administración de nomina (scan) de trabajadores en activo. 2. Planear conforme a las fechas el número de trabajadores que serán beneficiados por específica (s) prestación (es). 3. Recabar con la jefatura de la unidad de personal de las delegaciones estatales de la sagarpa que la información de trabajadores beneficiados coincida con el reporte del scan. 4. Recabar la información de los que serán responsables de la captura de solicitudes en cada unidad administrativa para el sorteo de vivienda. 5. Informar a los responsables de las unidades administrativas que deben consultar la "convocatoria del sorteo de créditos para vivienda" y difundirla en los centros de trabajo. 6. Registrar con la clave maestra las solicitudes del personal de oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados que por alguna circunstancia no pudieron hacerlo en su area de adscripción. 7. Comprobar con la jefatura de la unidad de personal de oficinas centrales y de las delegaciones estatales de la sagarpa que el trabajador requerido por el sindicato nacional se encuentre vigente. 8. Realizar y recabar rubrica del subdirector y director de área en base al art. 58 de las cgt's , para autorización de licencia del director general. 9. Informar a la dirección de sistemas de pago el movimiento de alta para su pago de productividad sindical.</p>		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración,	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Perfil		Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

126. Nombre del Puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de Puesto	08-153-2-CF21864-0000072-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones Principales	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.</p> <p>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</p> <p>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de habitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</p> <p>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</p> <p>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</p> <p>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</p> <p>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</p> <p>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</p> <p>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

127.Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000153-X-C-M		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humanos y	Sede	Distrito Federal



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<p>Funciones Principales</p>	<p>Profesionalización</p> <p>1. Integrar y dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación de la zona asignada identificando los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño óptimo de las funciones asignadas a los servidores públicos de la secretaría. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de capacitación de su zona en cumplimiento a los compromisos de la sagarpa registrados a la secretaría de la función pública. 3. Analizar los resultados del programa anual de capacitación de su zona a fin de dar cumplimiento a lo registrado a la secretaría de la función pública. 4. Remisión de la documentación recibida a las mesas de registro. 5. Control y captura dentro del sistema de gestión, de los datos básicos relacionados con el destinatario, puesto, área y asunto. 6. Registro y asignación de folio a cada uno de los documentos recibidos. 7. Clasificación de la documentación registrada, por pisos y áreas dentro del edificio sede. 8. Coordinar la logística de distribución de la documentación registrada por áreas. 9. Entrega física de la documentación registrada, directamente al destinatario de la misma. 10. Recepción de guías de mensajería externa por parte de los usuarios del sector. 11. Clasificación de las guías de mensajería externa, para su entrega y distribución por parte de personal del servicio postal mexicano. 12. Conciliación de la suficiencia presupuestal, contra los saldos de las guías de mensajería efectivamente ocupadas por áreas. 13. Generación de reporte por áreas del sector, respecto a la utilización de guías de mensajería para su afectación presupuestal correspondiente. Llevar a cabo los registros de documentación recibida por áreas internas del sector sagarpa, para su envío hacia instancias externas y su conciliación con las empresas de mensajería, para su afectación presupuestal correspondiente. 14. Validación por parte de los usuarios internos, del reporte de guías efectivamente ocupadas. 15. Validación por parte de la oficialía de partes, de la facturación emitida por el servicio postal mexicano, para su gestión de pago.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Derecho, Psicología, Educación, Contaduría, Computación e Informática, Administración, Biblioteconomía.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Aplicaciones de la Lógica, Lógica General, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Administración Pública, Evaluación, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección de Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

128.Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000145-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

129.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-132-2-CF21865-0000036-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Proyectos, Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

130.Nombre del Puesto	Profesional Técnico en Sanidad Vegetal		
Código de Puesto	08-126-2-CF21865-0000077-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones Principales	<p>1. Expedir certificados fitosanitarios de movilización nacional o internacional en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, con el fin de certificar la calidad fitosanitaria de los mismos. 2. Verificar los embarques de productos para movilización nacional o internacional en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, como base para la expedición de certificados fitosanitarios. 3. Realizar y actualizar el padrón de empresas dedicadas a la comercialización de insumos fitosanitarios en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 4. Realizar verificaciones a empresas dedicadas a la comercialización de insumos fitosanitarios en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal para corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Realizar inspecciones a cargamentos que ingresan al estado bajo la modalidad de guarda custodia y responsabilidad para prevenir la posible entrada de una plaga cuarentenaria. 6. Apoyar las acciones de las campañas fitosanitarias que se operan en el estado a través de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, para ejecutar actos de autoridad cuando así se requiera. 7. Apoyar la supervisión de las campañas fitosanitarias que se operan en el estado para constatar la correcta, eficiente y transparente aplicación de los recursos. 8. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la delegación estatal, en el proceso de expedición del certificado fitosanitario internacional.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Química.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Administración Pública, Fitopatología, Biología de los Insectos (Entomología), Organización y Dirección de Empresas; Horticultura; y Agroquímica.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

131.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-133-2-CF21865-0000051-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones Principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Administración Pública Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

132.Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-133-2-CF21865-0000058-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones Principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

133.Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000122-X-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones Principales	<p>1. 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. 2. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaria; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación 3. 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. 4. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola y de pesca, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.5. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar practicas agrícolas de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito de desarrollo rural. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, y Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

134.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-123-2-CF21865-0000069-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislación Nacional.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
135.Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-126-1-CFPQ002-0000075-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
136.Nombre del Puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de Puesto	08-126-1-CFPQ002-0000074-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones Principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de habitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1843 792 1894">Escolaridad</td> <td data-bbox="792 1843 1466 1894">Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Perfil		Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

137.Nombre del Puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de Puesto	08-126-1-CFPQ002-0000069-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones Principales	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
138.Nombre del Puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de Puesto	08-126-1-CFPQ002-0000068-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones Principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo así como proyectos de inversión</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>para el aprovechamiento producto de recursos disponibles; 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades entorno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
139.Nombre del Puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de Puesto	08-126-1-CFPQ002-0000067-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones Principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo así como proyectos de inversión para el aprovechamiento de recursos disponibles; 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades entorno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

140.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-123-2-CF21865-0000040-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

141.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-126-2-CF21865-0000014-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Finanzas, Derecho, Ingeniería Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Contaduría, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas,	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

142.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-126-2-CF21865-0000017-X-C-I		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal e Ingeniería.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

143.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-126-2-CF21865-0000050-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

144.Nombre del Puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de Puesto	08-143-1-CFPQ002-0000064-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo así como proyectos de inversión para el aprovechamiento producto de recursos disponibles; 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades entorno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios,</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	agroindustriales y pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

145.Nombre del Puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de Puesto	08-145-1-CFPQ002-0000172-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

supervise y verifique en el ámbito distrital. **4.** Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. **5.** Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. **6.** Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. **7.** Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. **8.** Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. **9.** Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. **10.** Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. **11.** Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

146.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000147-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Derecho y Legislación Nacional.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

147 .Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000066-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal Grupos Sociales, Estadística, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Proyectos, Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

148.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000067-X-C-I		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word,	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;
--	--

149.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-147-2-CF21865-0000027-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
150.- Nombre del Puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de Puesto	08-128-1-CFPQ002-0000282-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación fgde las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios . 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
151.- Nombre del Puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de Puesto	08-128-1-CFPQ002-0000236-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información,</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

152.- Nombre del Puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de Puesto	08-128-1-CFPQ002-0000235-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p>	
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarias, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la</p>	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

153.- Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-131-1-CFPQ002-0000153-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Guanajuato	Estatal	Sede Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería, Derecho.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas,
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

154.- Nombre del Puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de Puesto	08-131-1-CFPQ002-0000149-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.</p> <p>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</p> <p>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</p> <p>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios .</p> <p>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</p> <p>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</p> <p>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</p> <p>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</p> <p>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

155.- Nombre del Puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de Puesto	08-131-1-CFPQ002-0000148-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del	Delegación	Estatal	Sede Guanajuato



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Puesto	Guanajuato	
Funciones Principales	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios . 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho
Experiencia laboral		Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas		Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

156.- Nombre del Puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de Puesto	08-131-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal .
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

157.- Nombre del Puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de Puesto	08-131-1-CFPQ002-0000127-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="492 1104 846 1264">Escolaridad</td> <td data-bbox="846 1104 1463 1264"> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Derecho.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Derecho.</p>
	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Derecho.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales</p>	
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>		

158.- Nombre del Puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores
Código de Puesto	08-131-1-CFPQ002-0000125-E-C-F
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de
Número de vacantes	1



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Percepciones Ordinarias).		
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Guanajuato	Estatal	Sede Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura O Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

159.Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-128-2-CFPQ002-0000233-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

160.- Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-137-1-CFPQ002-0000078-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Morelos	Sede	Morelos
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

161.- Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-141-1-CFPQ002-0000182-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Puebla	Sede	Puebla
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

162. Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-149-2-CF21865-0000058-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	reglamentarias vigentes. 5. 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. 6. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o .Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Contaduría y Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimoS. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Contabilidad, Economía, Economía General.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

163.- Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de Puesto	08-141-1-CFPQ002-0000181-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Puebla	Sede	Puebla
Funciones Principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **8.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **9.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. **10.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

164. Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-137-2-CF21865-0000055-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Morelos
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
165. Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-137-2-CF21865-0000032-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Morelos
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección,		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

166 .Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-137-2-CF21865-0000057-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Morelos
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	

167. Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-137-2-CF21865-0000058-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Morelos



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajoen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	

168.- Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-112-2-CF21865-0000038-X-C-B		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del	Coordinación General de	Sede	Distrito Federal



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Puesto	Política Sectorial		
Funciones Principales	<p>1. Realizar reuniones de trabajo con los representantes de organizaciones para exponer los aspectos relevantes del prosap, así como los requisitos para la presentación de su solicitud. 2. Revisar los formatos específicos para la presentación de planes de acción, estudios, proyectos, eventos y acciones de fortalecimiento a la organización de conformidad con las reglas de operación del PROSAP 3. Registrar las solicitudes que sean debidamente presentadas y asignar folio para darles trámite para su dictamen e integrar expediente técnico con la documentación que se genere. 4. Capturar en base de datos de solicitudes los principales aspectos de la solicitud que muestre el impacto con que cuentan 5. Analizar la información presentada y realizar propuesta de dictamen técnico que en su caso, será sometida por el grupo de trabajo ante la comisión de regulación y seguimiento del prosap. 6. Analizar y ajustar en su caso, los programas de trabajo y programas físico y financieros de las autorizaciones que emita la comisión de regulación y seguimiento del prosap, en conjunto con las organizaciones involucradas. 7. Elaborar oficio de autorización que firmará el secretario del ramo y proyecto de convenio de concertación que serán turnados a las áreas correspondientes, para que en su caso sean dictaminados y suscritos por las áreas correspondientes. 8. Tramitar las constancias bancarias, recibos y documentación necesarios ante la oficialía mayor para efectuar el posterior pago de los recursos a las organizaciones sociales. 9. Realizar visitas domiciliarias a las oficinas de las organizaciones sociales para verificar la correcta aplicación de recursos y en apego a su programa de trabajo, orientándolas en la presentación de sus informes trimestrales e informe final que deben presentar de acuerdo con el convenio de concertación suscrito 10. Revisar los informes trimestrales y el informe final de las acciones realizadas que presenten las organizaciones, de acuerdo con su convenio de concertación y programa de trabajo suscrito. 11. Analizar el informe final de la organización social verificando que las acciones realizadas concuerden con lo convenido, para someterlo para aprobación de los integrantes de la comisión de regulación y seguimiento. 12. Realizar cuadros analíticos con los resultados derivados de las autorizaciones para facilitar la toma de decisiones posteriores. 13. Realizar la respuesta que corresponda a otros asuntos intersectoriales en los que participe la dirección de acuerdos y convenios. 14. Elaborar el acta de cierre que será suscrita de común acuerdo entre la SAGARPA y la organización y concluir el ejercicio correspondiente con su integración al expediente técnico.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p>	
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y</p>	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
169.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-132-2-CF21865-0000045-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones Principales	<p>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 11. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 12. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 13. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 14. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 15. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

170.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Jurídico		
Código de Puesto	08-133-2-CF21865-0000130-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones Principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

171.- Nombre del Puesto	Jefe de Cader		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000130-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones Principales	<p>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

172.- Nombre del Puesto	Jefe de Cader		
Código de Puesto	08-144-2-CF21865-0000051-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones Principales	<p>1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detección de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información , Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

173.- Nombre del Puesto	Jefe de Cader		
Código de Puesto	08-150-2-CF21865-0000117-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones Principales	<p>1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender</p>		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

emergencias	
Perfil	Escolaridad Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía
	Experiencia laboral Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía
	Capacidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas No
	Otros Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará – Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Única de Registro de Población (CURP) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos) 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso.</p> <p>12. la Secretaría de Agricultura, Ganadería se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería www.sagarpa.gob.mx	21 de enero de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 04 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de febrero de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 09 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 09 de febrero de 2009
	Reactivación de folios	Del 05 al 11 de febrero de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 09 de febrero de 2009
	Entrevistas*	A partir del 16 de febrero de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 17 de febrero de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Reactivación de Folio	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazo, así como la documentación que soporte sus grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.SAGARPA.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33698 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

Distrito Federal, a los 21 días del mes de enero de 2009.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

**POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN,
EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIOECONOMIA

TEMARIO

1. Marco Jurídico e Institucional
 - Leyes y Reglamentos.
 - Programas y sus reglas de operación.
 - Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales.
 - Innovación y Buen Gobierno.
2. Conocimiento del Sector y sus términos
 - Terminología utilizada en el campo.
 - Aspectos técnicos de la producción agrícola.
 - Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos.
 - Conocimiento de instituciones con las que se relaciona la SAGARPA.
 - Cambio Climático.
3. Conceptos de Bioeconomía
4. Comercialización de productos agrícolas
5. Teoría del Desarrollo Agropecuario
6. Fisiología Postcosecha
7. Capacitación y Extensionismo Agrícola
8. Desarrollo de Modelos de Decisión
9. Administración y Análisis de Riesgo

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
5. Ley de Planeación
6. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
8. Reglas de Operación de la SAGARPA
9. Servicios al Ciudadano
10. Plan Nacional de Desarrollo
11. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
12. Programa Especial Concurrente
13. Diccionario Agropecuario de México
14. En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz.
15. Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl
16. International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz.
17. Post harvest Physiology, Adler
18. The Craft of Decision Modeling, Patrick Rivett
19. The handbook of Risk Management and Analyses, Carol Alexander.
20. Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto- Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS INTERINSTITUCIONALES

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

6. Participación Ciudadana
 - Valores de la Participación Democrática
 - Fundamentos Jurídicos de la Participación Ciudadana
 - La Participación Ciudadana en el Ambiente Político Nacional
 - La experiencia Latinoamericana.
 - Las instancias de participación ciudadana al nivel Federal, Estatal y Municipal.
 - Evaluación social costo beneficio
 - Bases de la participación ciudadana en el sector rural.
 - Compromisos adquiridos por la presente administración.
7. Análisis político relativo al sector
 - Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
 - Interpretación de estadísticas aplicadas a las ciencias sociales.
 - Interpretación de Análisis de Discurso.
 - Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
 - Análisis prospectivo.
8. Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran

BIBLIOGRAFÍA:

1. Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
3. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Reglamento Interior de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
9. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos. Secretaría de contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
10. La participación ciudadana en la democracia. Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática. No. 4. Instituto Federal Electoral. 2001
11. Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991.
12. El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Ángel Porrúa. México. 1992.
13. La participación ciudadana en el sistema político nacional. Ambiente y Desarrollo. Marzo/Junio 199. Vol. XV. Nos. 1 y 2.
14. Democracia y control social de fondos públicos. El caso del "presupuesto participativo" en Porto Alegre (Brasil). Paidós. 1998.
15. La planificación participativa para la incidencia política: una guía práctica. Oficina en Washington para Asuntos Latinoamericanos. Washington, WOLA. 2000



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

DIRECTOR DE FINANZAS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Administración pública federal
7. Ejercicio del presupuesto
8. Presupuesto de egresos de la federación

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución política de los estados unidos mexicanos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
3. Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
7. Reglamento Interior de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Publica Federal
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
9. Presupuesto de egresos de la federación

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Publica Federal
7. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
8. Lineamientos generales para conservación de archivos en las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal
9. Presupuestos y Responsabilidades Hacendarias
10. Lineamientos para Comprobación de Gastos por comisión de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera
2. Ley Orgánica de la Administración Publica Federal
3. Ley de premios, estímulos y recompensas civiles
4. Ley del ISSSTE



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
9. Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Lineamientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
13. Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los Servidores Públicos de mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
14. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
15. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
16. Norma para la capacitación de los Servidores Públicos y anexo
17. Catalogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios circular 001-2008
18. Acuerdo por el cual se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
19. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
20. Disposiciones que emitan las Secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público.

AUDITOR EJECUTIVO EN CONAPESCA

TEMARIO:

1. Conocimientos de la SAGARPA, estructura y programas
2. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en contra de Servidores Públicos
3. Procedimiento Administrativo de Inconformidades
4. Procedimiento Administrativo en contra de proveedores y contratistas
5. Recursos de Revocación y Revisión
6. Juicio de Nulidad
7. Conocimientos de la Administración Pública

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
5. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley del Impuesto sobre la Renta (Relativo a Personas Físicas)
8. Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento para la Administración pública Federal
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
11. Ley Federal de Sanidad Vegetal
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
12. Ley Federal de Sanidad Animal
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
13. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>
14. Ley Federal de Variedades Vegetales
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
15. Ley de Organizaciones Ganaderas
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/ley.pdf>
16. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
17. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
18. Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal
19. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
20. Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
21. Reglamento de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
22. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r007.pdf>
23. Reglamento de la Ley Federal de Organizaciones Ganaderas
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r004.pdf>
24. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
<http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1376/R22.pdf>
25. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>
26. Normas Oficiales Mexicanas Fitozoosanitarias
27. Guía General de Auditoría Pública, SFP.
28. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Juicio Fiscal
29. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006
30. Manual lenguaje ciudadano. Secretaría de la Función Pública
31. Código Fiscal de la Federación
32. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
33. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
34. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
35. Hammer y Champy. Reingeniería. 1994
36. Guía para la definición de indicadores. 1998, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
37. Covey, Stephen R. El Liderazgo centrado en principios. Barcelona, 1997. Ediciones Paidós Iberica S.A. y Ediciones Paidós SAICF.
38. Alexander Servart, Alberto G. mejora continua y acción correctiva. México, Pearson Education
39. De Bono, Edgard. Parallel Thinking. 2000. Barcelona Paidós
40. Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: procedimientos, procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.

SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA
NUEVO LEÓN

TEMARIO:



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
 - Principios y fundamentos.
 - Jurisdicción de la aplicación de la ley de pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 apartado B
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: de las Disposiciones Generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
 - Artículo 4
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1002.pdf>
 - <http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldelcarrera.pdf>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero Capítulo Único (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
7. Reglamento de la Ley de Pesca
 - Título Primero: Capítulo I
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 29
 - Artículo 35
 - Título Tercero: Capítulo I
 - Artículo 101



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

8. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título primero: Capítulo II
- Artículo 3 ero

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

9. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN

TEMARIO:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
(Economía competitiva y generadora de Empleos)
2. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.
3. Desarrollo Rural Sustentable.
4. Cobertura de precios de productos agropecuarios
5. Conocimientos generales de la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Estructura, atribuciones y programas).
6. Reglas de Operación de los programas.
7. Glosario de términos más usuales de la Administración Pública Federal.
8. Productos básicos y estratégicos
9. PROCAMPO
10. Órganos Desconcentrados de la SAGARPA
11. Programa Sectorial de la SAGARPA
12. Esfuerzo pesquero

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de Situación Patrimonial
www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales
www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviциoprofesionaldecarrera.pdf
- 6. Ley para el Desarrollo Rural Sustentable
www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1008.pdf
- 7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf.
- 8. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
- 9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- 10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, DOF 18 de enero de 2008-09-11
- 11. Glosario de Términos más Usuales de la Administración Pública Federal
www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/1998/cuenta_publica/Glosario/glosario.htm.

SUBDIRECTOR DE APOYOS A LA PRODUCTIVIDAD

TEMARIO:

1. Marco Jurídico e Institucional.
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Ley de Planeación
 - Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
2. Marco Normativo - Presupuestal de la Administración Pública
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación
3. Política Sectorial
 - Plan Nacional de Desarrollo
 - Programa Sectorial
4. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA
 - Programa Alianza para el Campo
 - Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para en Campo
 - Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

5. Planeación Estratégica
6. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
 - Evaluación técnica de proyectos
 - Evaluación financiera de proyectos
 - Evaluación económica y social de proyectos

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
5. Ley de Planeación.
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios (Alianza Contigo 2003) y sus diversas modificaciones.
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, y sus diversas modificaciones.
11. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
12. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006.
13. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
14. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. Mcgraw-hill / Interamericana de México.
15. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas publicas, CIDE; México, 1998,
16. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
17. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
18. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE
19. Martinelli José Maria, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes editores, México, 2002.

COORDINADOR DE ACUERDOS AGRARIOS
(DANIEL CAMACHO)

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. la Administración Pública Federal.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

7. Programas que opera la SAGARPA
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Acuerdo Nacional para el Campo
 - Proyectos productivos para el desarrollo rural
 - Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
 - Organización del Congreso de la Unión
 - Principales organizaciones campesinas.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
10. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
<http://www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural/publicaciones/files/ponencias/pec.pdf>
11. Código de Ética del Servidor Público Federal
www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf
12. Acuerdo Nacional para el Campo.
13. Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS.
14. Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS.

SUBDIRECTOR DE COMITES Y CONTRATOS

(Daniel Camacho)

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Administración pública
7. Las POBALINES
8. Presupuesto y responsabilidad hacendaria
9. Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público
10. Obras públicas

BIBLIOGRAFIA:



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

1. Artículo 7 fracción XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
2. Art. 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldelcarrera.pdf
5. Art. 32 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Art. 35 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Artículo 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
8. Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
9. Artículo 59 de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
10. Art. 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
11. Art. 26 fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
12. Art. 41 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Art. 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
14. Art. 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
15. Art. 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
16. Art. 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
17. Art. 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
18. Art. 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
19. Art. 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
20. Artículo 15 fracción XX del Reglamento Interior de la SAGARPA
21. Art. 29 fracción XIV del Reglamento Interior de la SAGARPA
22. Artículo 30 fracción V del Reglamento Interior de la SAGARPA
http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA_modificado.pdf
23. Art. 65 Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
24. Artículo 3-B del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
25. Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
26. Artículo 16 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
27. Artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
28. Artículo 55-A del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
29. Artículo 56 fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
30. Artículo 58-A del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
31. Artículo 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
32. Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
33. Artículo 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
34. Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

35. Artículo 54 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
36. Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
37. Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
38. Garantías de anticipo de las POBALINES, pag. 15
39. Garantía de cumplimiento de las POBALINES, pag. 14
40. Firma de los contratos de las POBALINES, pag. 18
41. Planeación, programación y presupuestación de las POBALINES, pag. 24
42. Contratación de servicios con cargo a la partida 3808, pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión de las POBALINES, pag. 45
43. Contratos de las POBALINES, pag. 46
44. Prórrogas a los contratos de las POBALINES, pag. 47
45. Prórrogas a los contratos de las POBALINES, pag. 47 segundo párrafo
46. Rescisión de contratos de las POBALINES, pag. 48
47. Rescisión de contratos de las POBALINES, pag. 49
48. Informes de las POBALINES, (informes del Comité central y subcomite de adquisiciones, arrendamientos y servicios), pag. 53
49. Informes de las POBALINES, (informes varios), pag. 55
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
50. Pag 21 de la Circular 001-2008 punto 2.1 Adquisiciones
51. Pag 21 de la Circular 001-2008 punto 2.1 Adquisiciones
52. Pag 23 de la Circular 001-2008 punto 2.1.2.1 Asesorías, consultorías y estudios e investigaciones
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
53. Código de ética del servidor público federal
www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE COMITÉS SISTEMA PRODUCTO

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Sistemas Producto
6. Normas de Calidad
7. NOM Fitosanitarias
8. Planeación Estratégica
9. Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero
10. Los Sistemas Producto y su interacción
11. Estrategias relacionadas con Sistema Producto
12. Apoyos relacionados con Sistema Producto
13. Estructura Productiva de los Principales Productos
14. Operación del PROGAN
15. Producción Nacional Agrícola
16. Acuicultura y pesca

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

6. Ley Federal de Metrología y Normalización

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

7. Ley del Servicio Profesional de Carrera

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldcarrera.pdf

8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyesp Sep_2007.pdf

9. Reglas de Operación del PROGAN

http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf

10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción

11. Agroprograma Agrícola

12. Reglamento Interno de la SAGARPA

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

13. Plan Nacional de Desarrollo

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

14. Programa Sectorial

15. Programa Especial Concurrente

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/pec2007-2012.pdf>

16. Programa de Acuicultura y Pesca

17. Lineamientos de Integración y Operación de los Sistemas Producto

18. Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos

SUBDIRECCION DE SUELO/PLANTA

TEMARIO:

1. Conservación de suelos
- Tipos de degradación de suelos



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Factores que inciden en la degradación de suelos
- Practicas de conservación de suelos
- 2. Química de suelos
 - Salinidad de suelos
 - Acidez de suelos
- 3. Maquinaria agrícola
 - Tractores
 - Sembradoras de precisión
 - Implementos de labranza de conservación
 - Implementos agrícolas
- 4. Nutrición vegetal
 - Elementos necesarios en la nutrición vegetal
 - Función de los elementos en el desarrollo de los vegetales
- 5. Fisiología vegetal
 - Reguladores de crecimiento
 - Función de los reguladores de crecimiento
- 6. Fertilidad de Suelos
 - Disponibilidad de nutrientes vegetales
 - Materia orgánica
 - Microbiología
- 7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Título Segundo: Capitulo I y Capitulo II
- 8. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título Tercero: Capítulos I, II y III
- 9. Ley Federal de Sanidad Vegetal
 - Título Primero, Capitulo III
 - Título Segundo, Capitulo IV
- 10. Reglas de Operación de SAGARPA

BIBLIOGRAFIA:

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
2. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
3. Ley Federal de Sanidad Vegetal
4. SEMARNAT-Colegio de Posgraduados 2002. Evaluación de la degradación del suelo causada por el hombre en la República Mexicana, escala 1:250,000. Memoria Nacional, SEMARNAT-Colegio de Posgraduados, México. 58 pp.
5. SEMARNAT 2005. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Compendio de Estadísticas Ambientales.
6. CENEMA 2004. Seminario Internacional La Mecanización en México y su Política.
7. NOM 077 FITO 2000
8. Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos y Peligrosos.
9. Reglas de Operación de SAGARPA

SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS TECNICOS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Administración Pública
7. Desarrollo Rural sustentable
8. Metrología y Normalización
9. Aplicación y caracterización de las normas oficiales mexicanas (NOM),
10. Aplicación de normas mexicanas (NMX), de Sanidad y Etiquetado.
11. Comercio Exterior
12. CODEX Alimentarius
13. Manejo de mercancías, derivadas del Tratados Internacionales específicos (ALADI, TLCAN, G8, MERCOMUN, ETC), dentro del a Organización Mundial de Comercio.
14. Sistema de Información estadística de consulta del Sistema Integral de Información Agroalimentaria y Pesquera
15. Aspectos Generales sobre producción nacional de cultivos básicos. Industriales, frutas, hortalizas y ornamentales

BIBLIOGRAFIA:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
5. 1.- 2001, Ley de Desarrollo Rural Sustentable (vigente)
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley de la Comisión Federal de Competencia y su Reglamento
7. Ley Federal de Protección al Consumidor
8. Ley de Comercio Exterior y su Reglamento
9. Ley de la Comisión Federal de Competencia y su Reglamento
10. SCFI, 1991, Ley Federal sobre Metrología y Normalización (vigente)
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
11. SCFI, 1991, Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (vigente)
<http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1376/R22.pdf>
12. Reglamento Interno de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
13. Documentos Aprobados por la Comisión Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad SIAP-SAGARPA, Sistema de Información Estadística de Consulta, (Actualización al 2004)
14. Normatividad del CODEX Alimentarius y que es de aplicación internacional
15. Normatividad en el manejo de mercancías, derivadas del Tratados Internacionales específicos (ALADI, TLCAN, G8, MERCOMUN, ETC), dentro del a Organización Mundial de Comercio.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

TEMARIO

1. Legislación en materia de Desarrollo Rural.
2. Técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión
3. Planeación estratégica
4. Políticas públicas
5. Procesos de Investigación y Transferencia de Tecnología



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

6. Certificación y Registro de Semillas
7. Metodologías para elaboración de catálogos
8. Recursos Fitogénéticos para la Alimentación y la Agricultura
9. Elaboración de Normas Mexicanas de Calidad
10. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
6. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
7. Ley de Presupuesto
8. Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica
9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.
www.dof.gox.mx
10. Literatura relacionada con el tema de Planeación Estratégica, trabajo pro objetivos, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
11. Información del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica.
<http://www.snitt.org.mx/concepweb.html>
12. Textos relativos a los puntos indicados en la temática
13. 26a Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe. investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>

14. Boletín de Variedades Recomendadas de los principales cultivos con indicaciones. www.sagarpa.gob.mx/subagri/
15. Informe General del estado de la Ciencia y la Tecnología en México 2006. CONACYT.
16. Horacio Santoyo, Ramírez Pablo, Suvedi Murari. Manual para la Evaluación de Programas de Desarrollo Rural. Universidad Autónoma Chapingo. 2000
17. Sepúlveda González, Ibis. Tecnología agrícola: Estrategias de Desarrollo. México. Trillas 2006.
18. Aguilar Ávila Jorge. Transferencia de Tecnología en la Agricultura, lecciones y propuestas. Tesis de Doctorado CIESTAAM, Universidad Autónoma Chapingo. 2005.
19. Muñoz Rodríguez, Manrubbio. Redes de Innovación, un acercamiento a su identificación, análisis y gestión para el desarrollo rural. Universidad Autónoma Chapingo - Fundación Produce Michoacán. 2004.
20. Nalebuff Barry y Ayres Ian. ¿y por qué no?, cómo utilizar el ingenio para reinventar mercados y resolver problemas. Empresa activa. España 2005.
21. Información de Fundaciones Produce: <http://www.cofupro.org.mx/>
22. Informe Nacional 2006 de Recursos Fitogénéticos en México para la Alimentación y la Agricultura. SAGARPA –SNICS.

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(NAYARIT) (TABASCO) (CHIAPAS) (CHIHUAHUA)

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Programa Especial Concurrente
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Transparencia
7. Campaña Fitosanitaria
8. Ingreso Objetivo
9. Responsabilidades Administrativas
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
11. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
12. Servicio Profesional de Carrera
13. Investigación y Transferencia Tecnológica
14. Acuicultura y pesca

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la Competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capitulo Único
 - Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo I Artículos 3º, 17
 - Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica
 - Capítulo IV de los Distritos de Desarrollo Rural Art.29
 - Artículo III Fracción XIV
 - SNIDRUS

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf
7. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
8. Ley de Aguas Nacionales.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
9. Ley Federal de Variedades Vegetales.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 - Capítulo III, Artículo 7º

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
11. Ley Federal de Sanidad Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>
13. Ley de Pesca y su Reglamento.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
14. Ley Federal sobre Metrología y Normalización

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
15. Ley de Energía para el Campo.

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

16. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_ley_spc_sep_2007.pdf
18. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Del ámbito de Competencia
 - Órganos Desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
19. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

20. Reglas de Operación del PROGAN.

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf

21. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)

http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf

22. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf

23. Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
 - Artículo II, Fracción IV

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
24. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

25. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

26. Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

27. Plan Nacional de Desarrollo.
 - Sector Rural

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
28. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
29. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
30. ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA Y estructura
2. Administración Pública Federal
3. Responsabilidades Administrativas
4. Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina
5. Campaña Nacional Contra la Brucelosis de los Animales
6. Campaña Nacional Contra la Rabia Paralítica Bovina



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

7. Campaña Nacional Contra la Garrapata
8. Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica
9. Campaña Nacional Contra la Enfermedad de Aujeszky
10. Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar
11. Campaña Nacional Contra la Enfermedad de Newcastle
12. Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar
13. Varroasis de las Abejas
14. Vigilancia Epidemiológica
15. Certificados Zoosanitarios de Movilización Nacional
16. Certificados Zoosanitarios de Exportación
17. Constancia de Granjas y parvadas libres de las aves
18. Constancia de Granjas negativas y de Granjas libres de los cerdos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Soc
 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 6. Ley de Sanidad Animal
 7. Ley Federal de Metrología
 8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 9. Ley de Organizaciones Ganaderas
 10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 12. Normas Oficiales Mexicanas
 13. Reglas de Operación de Alianza Contigo
 14. Manual de Buenas Prácticas de Producción
 15. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA
- www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
- www.normateca.gob.mx



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

JEFE DE PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO QUERETARO

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. COTECOCA

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su reglamento
Capítulo III artículo 27 fracc, IV.
Capítulo IV artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1005.pdf>

8. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>

9. Ley Federal de Metrología y Normalización.

- Disposiciones Generales: Artículo 3o

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

11. Reglas de Operación de PROCAMPO

12. Reglas de Operación del PROGAN

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf

13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos

14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo

15. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- De las atribuciones y competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

16. Plan Nacional de Desarrollo.

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

17. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera (www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Pegpro.pdf)

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Ética de la SAGARPA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1005.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldelcarrera.pdf>
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)
12. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)
13. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

14. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

www.SAGARPA.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html
www.conapesca.sagarpa.gob.mx

JEFE DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y REGULACIÓN PESQUERA Y ACUICOLA (BAJA CALIFORNIA)

TEMARIO:

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
 - Principios y fundamentos.
 - Jurisdicción de la aplicación de la ley de pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 apartado B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley orgánica de la administración pública federal
 - Título primero: de la administración pública federal
 - Artículo 1
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
 - Título primero capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
 - Título primero: capítulo I (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

6. Ley de Pesca

- Capítulo I: de las disposiciones generales
- Artículo 1
- Artículo 2
- Capítulo II: de las concesiones, permisos y autorizaciones.
- Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1002.pdf>

<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>

7. Reglamento de la ley de pesca

- Título primero: capítulo I
- Artículo 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 29
- Artículo 35
- Título tercero: capítulo I
- Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

8. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

9. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título primero: capítulo II
- Artículo 3 ero

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA FUERZA DE TRABAJO

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Operación del sistema de RHNET, en sus distintos módulos.
4. Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera (Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación así como Control y Evaluación)
5. Plazas sujetas al servicio profesional de carrera.
6. Descripción de Puestos.
7. Perfil de Puestos.
8. Valuación de Puestos, con base en el Sistema "Hay".
9. Misión, Objetivo y funciones de los puestos.
10. Capacidades Gerenciales, Técnicas Transversales y Técnicas Específicas.
11. Manejo de base de datos en programas de Excel y Acces.
12. Integración de escenarios organizacionales de la SAGARPA.
13. Atribuciones que competen a la SAGARPA.
14. Órganos Desconcentrados de la SAGARPA.
15. Operación del Módulo Catálogo de Puestos en el Sistema RHnet.
16. Operación del Sistema de Validación de Valuación de Puestos (SIVAL).
17. Nociones generales de la administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFÍA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
Artículos 2,5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 14, 19, 22, 23, 24, 29, transitorios, cuarto.
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

9. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (publicada en el DOF el día 2 de mayo de 2005)
10. Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
11. Manual de operación del SIVAL.
12. Oficio Circular por el que se informa de los procesos integrales de descripción, perfil y valuación de sus puestos.
13. Oficio Circular no. SSFP/412/1/001, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
14. Oficio Circular. SSFP/408/004 criterios técnicos para la valuación de puestos de mando y enlaces y la asignación tabular.
15. Metodología para la descripción de puestos.
16. Metodología para la valuación de puestos por puntos con base en tablas de referencia(Método "Hay")
17. Guía básica de navegación en RHNET.

DEPARTAMENTO DE AYUDAS Y SUBSIDIOS

TEMARIO:

1. Administración pública federal
2. Conciliaciones presupuestales
3. Ejercicio del presupuesto
4. Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2008
5. Subsidios transferencias y donativos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución política de los estados unidos mexicanos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
3. Ley orgánica de la administración pública federal
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
4. Ley del diario oficial de la federación y gacetas oficiales
5. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
6. Clasificador por objeto del gasto en la administración pública federal
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
7. Reglamento interior de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Presupuesto de egresos de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DEL PRESUPUESTO

TEMARIO:

1. Administración pública federal
2. presupuesto de egresos de la federación
3. Ejercicio del presupuesto
4. transferencias subsidios y donativos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución política de los estados unidos mexicanos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

2. Plan nacional de desarrollo
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
3. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
4. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
5. Clasificador por objeto del gasto en la administración publica federal
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
6. Presupuesto de egresos de la federación
7. Manual de programación y presupuesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AGRÍCOLAS Y VARIEDADES VEGETALES

TEMARIO:

1. El registro nacional agropecuario.
 - Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
 - Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
 - Registro Nacional de Variedades Vegetales.
2. El procedimiento administrativo.
 - Derecho de petición, garantía de legalidad.
 - Acto Administrativo.
 - Elementos de Acto Administrativo.
 - Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
 - Terminación del Acto Administrativo.
 - Transparencia y Acceso a la Información
3. Leyes y reglamentos administrativos.
 - Objetivo.
 - Ámbito de aplicación
 - Ley de Asociaciones Agrícolas
 - Ley Federal de Variedades Vegetales
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
 - Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
 - Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
 - Reglamento de la Ley Federal de variedades Vegetales
4. Inscripciones en materia de organizaciones agrícolas
 - Objeto.
 - Sujetos.
 - Requisitos de Inscripción.
 - Asociaciones Agrícolas
 - Uniones Agrícolas.
 - Resoluciones.
5. Inscripciones en materia de variedades vegetales.
 - Objeto.
 - Sujetos.
 - Requisitos de Inscripción.
 - Resoluciones.
6. Inscripciones en materia cañera.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Objeto.
- Sujetos.
- Requisitos de Inscripción.
- Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
- Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
- Resoluciones.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley de Asociaciones Agrícolas.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley Federal de Variedades Vegetales.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
10. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 1º7 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Reglamentos/2007/30072007\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Reglamentos/2007/30072007(1).pdf)
15. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001.
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2001/Octubre/B250.htm>
17. Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
18. El Recurso Administrativo en México.- Emilio Margain Manautou

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS

TEMARIO

1. Programador en Visual Basic
2. Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report
3. Manejo de Informix SQL/4GL



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

4. Manejo de Presupuesto en la Administración Pública Federal.
5. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
6. Experiencia en Pagos al Personal y Terceros (SAR,FOVISSSTE,ISSSTE etc) del Sector Gobierno
7. ISR (Ley del Impuesto Sobre la Renta), RISR(Reglamento del Impuesto Sobre la Renta), CFF(Código Fiscal de la Federación).

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal del Trabajo
2. Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003
Autor: Francisco Balena
Editorial: McGraw-Hill
3. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma
4. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill
5. Título: Programación con Visual Basic 6
Autor: Francisco Charre Ojeda
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
6. Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Autor: Evangelos Petroustos
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
7. Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador
Autor: Microsoft Corporation
Editorial: McGraw-Hill
8. Título: Crystal Reports Resultados Profesionales
Autor: Peck, George
Editorial: McGraw-Hill
9. Título: Programming Informix SQL/4GL
Autor: Cathy Kipp
10. Título: Analisis y Diseño de Sistemas
Autor: KENDALL
Editorial: PEARSON
11. Título: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia
Autor: George Peck
Editorial: McGraw-Hill
12. Fisco Agenda 2007 y anteriores

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Fundamentos de Redes de Computadoras.
4. Fundamentos TCP/IP.
5. Introducción a Windows 2000 Server.
6. Introducción a Windows XP y Windows Vista
7. Microsoft Office 2007
8. Arquitectura de Computadoras.
9. Planeación Estratégica Aplicada.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capitulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
6. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press.
7. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Hosts. Microsoft Press.
8. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press.
9. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill.
10. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill
11. Planeación Estratégica Aplicada. McGraw Hill.
12. Windows Vista Paso a Paso. McGraw Hill.
13. Manual Microsoft Windows XP. Ced Editorial
14. Office 2007 con VBA. Amaya Multimedia

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

TEMARIO



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

1. Conocimientos de la Administración Pública Federal
2. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Elaboración de Planes de Negocios
7. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
8. Procesos y Operaciones unitarias para el acondicionamiento y manejo poscosecha.
9. Tecnología de conservación de granos
10. Tipos de Maquinaria Agrícola
11. Tipos de Sistemas Riego

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Metrología y Normalización
7. Ley de Aguas Nacionales
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
9. Reglas de operación indicadas en la temática
10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
11. Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Textos relativos a los puntos indicados en la temática



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

www.sagarpa.gob.mx
www.normateca.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATÁLOGOS TÉCNICOS

TEMARIO

1. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
2. Investigación y Transferencias de Tecnología
3. Certificación y Registro de Semillas
4. Metodologías para la elaboración de catálogos
5. Sistema de Producción agrícola
6. Procesos Agroindustriales

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

8. Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

9. Textos relativos a los puntos indicados en la temática

10. 26ª Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe, investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos

<http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>

11. Boletín de Variedades recomendadas de dos principales cultivos con indicaciones,

www.sagarpa.gob.mx/subagri/

JEFE DE FEPARTAMENTO DE POSTCOSECHA

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Marco Jurídico e Institucional.
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Ley de Planeación
 - Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Marco Normativo - Presupuestal de la Administración Pública
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación
8. Política Sectorial
 - Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
 - Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
10. Planeación Estratégica
11. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
 - Evaluación técnica de proyectos
 - Evaluación financiera de proyectos
 - Evaluación económica y social de proyectos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
1. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_986_13-06-2006.pdf



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

4. Ley del servicio profesional de carrera.
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
6. Ley de Planeación.
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
8. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
9. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
10. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
Reglamento Interior de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
12. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.
13. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
15. Código de ética del servidor público federal
www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf
14. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. Mcgraw-hill / Interamericana de México.
15. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas publicas, CIDE; México, 1998,
16. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
17. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
18. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE
19. Martinelli José María, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes editores, México, 2002.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSUMOS ESTRATEGICOS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Marco Jurídico e Institucional.
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Ley de Planeación
 - Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Marco Normativo - Presupuestal de la Administración Pública
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación
8. Política Sectorial



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
- 9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
- 10. Planeación Estratégica
- 11. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
- Evaluación técnica de proyectos
- Evaluación financiera de proyectos
- Evaluación económica y social de proyectos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
2. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_986_13-06-2006.pdf
3. Ley del servicio profesional de carrera.
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
5. Ley de Planeación.
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
10. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
11. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.
12. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
16. Código de ética del servidor público federal
www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf
13. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. Mcgraw-hill / Interamericana de México.
14. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas publicas, CIDE; México, 1998,
15. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
16. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
17. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE
18. Martinelli José Maria, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes editores, México, 2002.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

TEMARIO:

1. Aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
2. Aplicación correcta del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los procesos Administrativos Presupuestales, Financieros y Contables de la Dependencia.
4. Cumplimiento y Norma de Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Finanzas.
5. Análisis, diseño, desarrollo y administración de Bases de Datos.
6. Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de Sistemas mediante Visual Basic.
7. Creación, edición y ejecución de queries, stored procedures y triggers.
8. Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de reportes en Crystal Reports XII
9. Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad en los módulos de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad.
10. Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
5. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
6. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
7. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.
8. Sistemas de Bases de Datos, Elmasri y Navathe, Pearson Educación, 1997.
9. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
10. Structured Query Language, Informix 1999.
11. Programación de Base de Datos con Visual Basic. Smith y Amundsen, Prentice Hall, 1999.
12. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
13. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

TEMARIO:

1. Estructura y organización de la Administración Pública: Conocimientos Generales y aplicación al contexto
2. Marco Legal y normativo básico que aplica a la SAGARPA: Conocimientos generales de la legislación y normatividad que aplica a la SAGARPA.
3. Producción Agropecuaria: Conocimientos Generales de Agronomía, Zootecnia y Organización Rural.
4. Aplicación Seguimiento, Control y Evaluación del manejo de los Recursos Presupuestarios
5. Afectaciones Presupuestarias (Asignaciones, Ampliaciones y Reducciones de Presupuesto).
6. Presentación de Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales (incluye informes fisico-financieros e informe de la cuenta pública federal)
7. Estructura programática de los programas a cargo de la SAGARPA.
8. Componentes que forman parte de los programas de la SAGARPA.
9. Programa de Uso sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.
10. Componente de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable del suelo y Primaria.

BIBLIOGRAFIA:



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
3. Ley de Planeación.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo de aplicación general y lo que involucran la participación de al Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
5. Ley Federal de Transparencia y acceso de la Información Pública Gubernamental
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (En especial lo relativo de la componente de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable del suelo y agua del Programa de Uso sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.
9. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
10. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
12. Presupuesto de Egresos de la Federación.
www.sagarpa.gob.mx
www.normateca.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO (EXAMEN PESCA)
(SINALOA)

TEMARIO:

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
 - Principios y fundamentos.
 - Jurisdicción de la aplicación de la ley de pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 apartado Bhttp://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

3. Ley de Pesca

- Capítulo I: de las Disposiciones Generales
- Artículo 1
- Artículo 2
- Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
- Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1002.pdf>

<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>

4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título primero: Disposiciones Generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero Capítulo Único (Disposiciones Generales)
- Artículo 1
- Artículo 2

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero: capítulo I (Disposiciones Generales)
- Artículo 1
- Artículo 5
- Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
- Artículo 33

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

7. Reglamento de la Ley de Pesca

- Título Primero: Capítulo I
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 29
- Artículo 35
- Título Tercero: Capítulo I
- Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

8. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título primero: Capítulo II
- Artículo 3 ero

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

9. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular no. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA
(NAYARIT) (SINALOA)

TEMARIO:

1. Régimen laboral de los trabajadores al Servicio del Estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades Administrativas.
4. Transparencia



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de Pesca
 - Principios y Fundamentos.
 - Jurisdicción de la Aplicación de la Ley de Pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de Pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 apartado B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: de las Disposiciones Generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
 - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1002.pdf>
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero Capítulo Único (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
7. Reglamento de la Ley de Pesca
 - Título Primero: Capítulo I
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 29
 - Artículo 35
 - Título Tercero: Capítulo I
 - Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título Primero: Capítulo II



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Artículo 3 ero
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 9. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular no. sp/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

ESPECIALISTA TECNICO EN PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos de la Administración Pública Federal
7. Licencia con goce de sueldo
8. Licencia sin goce de sueldo
9. Hoja Única de Servicios (fundamento legal y elaboración)
10. ISSSTE
11. Precepciones (constancias)
12. Volantes de datos
13. Evolución salarial

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título primero: Capitulo único
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capitulo primero
- Artículo 32
- Título primero: capitulo segundo
- Artículo 3
- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE) actualizada

9. Reglamento de Prestaciones Económicas y de Vivienda del ISSSTE

10. Lineamientos para la Expedición de la Hoja Única de Servicios, difundidos por la Subdirección de pensiones del ISSSTE, a través del oficio circular sp-00917, expedido el 12 de junio del año 2004.

11. Lo previsto en la regulación por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

TEMARIO

1. Programador en Visual Basic
2. Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report
3. Manejo de Informix SQL/4GL
4. Adecuaciones Presupuestarias
5. Reintegros Presupuestarias
6. Servicios Personales de la Administración Pública Federal.
7. Manejo de Presupuesto en la Administración Pública Federal.
8. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal del Trabajo
2. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
3. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
4. Reglamento Interior de la SAGARPA 10 de julio de 2001
5. Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003
Autor: Francisco Balena
Editorial: McGraw-Hill
6. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma
7. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill
8. Título: Programación con Visual Basic 6
Autor: Francisco Charre Ojeda
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
9. Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Autor: Evangelos Petroutsos
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
10. Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador
Autor: Microsoft Corporation
Editorial: McGraw-Hill
11. Título: Crystal Reports Resultados Profesionales
Autor: Peck, George
Editorial: McGraw-Hill
12. Título: Programming Informix SQL/4GL
Autor: Cathy Kipp
13. Título: Análisis y Diseño de Sistemas
Autor: KENDALL
Editorial: PEARSON

ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Tratados de libre comercio del gobierno de México.
7. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - Políticas, Bases y Lineamientos
8. Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA

BIBLIOGRAFÍA:

10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
7. Ley Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
14. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
15. Reglamento Interior de la SAGARPA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA_modificado.pdf

16. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA

17. Circular No. 001 vigente, emitida por el C. Oficial Mayor del Ramo

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

18. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA

19. Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de México

Código de ética del servidor público federal

www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(TOMOCHI) (DR. ARROYO) (AHOME) (SAN BLAS) (HUIXTLA) (PIJIAPAN) (SUCHIATE) (DURANGO) (VALLE DE SANTIAGO) (HUICHAPAN) (AMECAMECA) (NICOLAS BRAVO) (BACUBIRITO) (BADIRAGUATO) (EL FUERTE) (MAZATLAN) (NAVOLATO) (HIMANGUILLO) (NACAJUCA) (SOLEDAD DE DOBLADO) (TIERRA BLANCA) (MAXCANU) (SUCILA) (TECAX) (MARGARITAS) (MOTOZINTLA) (SAN QUINTIN) (TRINITARIA) (TUXTLA) (NUEVO ORIZABA) (CASAS GRANDES) (COYAME) (CASIHUIRIACHI) (EL CARMEN) (EL TERRERO) (EL TULE) (MANUEL BENAVIDES) (VILLA LOPEZ/PARRAL) (RIVA PALACIO) (VILLA LOPEZ) (ZARAGOZA) (SANTA MARIA DEL ORO) (VILLA OCAMPO) (ABASOLO) (ACAMBARO) (DOLORES HIDALGO) (LEON) (SAN FRANCISCO DEL RINCON) (YURIRIA) (LA UNION) (TECPAN DE GALEANA) (COALCOMAN) (TUZANTLA) (CUERNAVACA) (ATLIXCO) (PACHUCA) (TLALCHINOL) (JILOTEPEC) (EL CARRIZO) (CHICONTEPEC) (EL ESPINAL) (ANGOSTURA)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. Cotecoca

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
 5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo III Artículo 27 fracc, IV.
 - Capítulo IV Artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
 7. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
 8. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
 9. Ley Federal de Metrología y Normalización.
 - Disposiciones Generales: Artículo 3o

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
 10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
 11. Reglas de Operación de PROCAMPO
 12. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
 13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
 14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
 15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
 16. Plan Nacional de Desarrollo.
 17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
 18. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera
(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)
www.sagarpa.gob.mx



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO DURANGO

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
5. Reglas de Operación de PROCAMPO.
6. Reglas de Operación de PROGAN.
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria.
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias.
9. Código de Ética de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
- Título primero: Capitulo único
 - Artículo 2
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
- Título primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
 - Artículo 3
 - Título tercero:Capitulo XV
 - Título II
 - Capitulo IV
 - Artículo 29
- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Ley Federal de Variedades Vegetales.
- http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Título Primero: Capitulo I
 - Artículo: 2
 - Título Primero: Capitulo II
 - Artículo 5
 - Título Segundo: Capitulo II
 - Artículo 27
- http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf
9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- Artículo 2
- <http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Capitulo Primero
 - Artículo 4
- http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Título tercero: Capitulo Primero
 - Artículo 32
 - Título Primero: Capitulo Segundo
 - Artículo 3
 - Capitulo III
 - Sección V
 - Artículo 61
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular no. sp/100/0762/02
- http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
13. Código de Ética del Servidor Público Federal
- www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

14. Claridades Agropecuarias

<http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/marcos.asp>

15. Acuerdo por el cual se establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

16. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)

- Capítulo I
- Artículo 2

http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf

17. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- Artículo 3.

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA

- Programas
 - Estructura
 - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I. "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
 - Capítulo II. "Declaraciones de situación patrimonial"
2. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Disposiciones Generales
 - Capítulo II. "Obligaciones de transparencia"
 - Capítulo III. "Información reservada o confidencial"
 - Capítulo IV. "Protección de datos personales"
3. Servicio Profesional de Carrera
- Ingreso
 - Desarrollo Profesional
 - Descripción de Puestos
4. Programación – Presupuestación. Ejercicio del Gasto
- Control Presupuestal
 - Contabilidad
 - Cuenta por liquidar certificada
 - Adecuaciones Presupuestales
5. Constitución Política de los Estados Unidos
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
6. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2009.
- Clasificador por Objeto de Gasto
7. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Contratos
 - Asesoría
8. Viáticos Nacionales e Internacionales
- Comprobación
 - Requerimientos
9. Circular Numero Uno



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Inventarios
- Recursos Materiales

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
12. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Manual de Normas Presupuestarias para la administración Pública Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración pública Federal
15. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de Diciembre del 2007
16. Circular Uno Emitida por el Oficial Mayor de La SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
1. Transparencia
2. Responsabilidades Administrativas
3. Procedimiento administrativo
4. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Reglas de Operación de PROCAMPO
9. Normatividad de PROCAMPO



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

8. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

9. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
8. Desarrollo Rural Sustentable
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Normatividad de PROCAMPO

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título segundo
- Artículo 90
- Título tercero
- Artículo 73
- Título cuarto
- Artículo 108
- Título sexto
- Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título primero
- Capítulo único
- Artículo 1
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Título Primero: Capítulo único
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título primero: Capítulo único
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título primero: capítulo segundo
- Artículo 3
- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

8. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaria de contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

9. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Análisis y diseño de Sistemas Orientado a Objetos
7. Mantenimiento y Migración de Sistemas
8. Conocimientos de Lenguajes de Programación
9. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
10. Conocimientos de Sistemas de Reportes
11. Conocimiento de Procedimientos Almacenados

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de Situación Patrimonial
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- 5. Ley Federal del Trabajo
- 6. Título: El Proceso Unificado de Desarrollo de Software
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley
- 7. Título: Ingeniería del Software. Un enfoque práctico
Autor: Roger S. Pressman
Editorial: McGraw-Hill
- 8. Título: Construcción de Software Orientado a Objetos
Autor: Bertrand Meyer
Editorial: Prentice-Hall
- 9. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma
- 10. Título: Ingeniería de Software
Autor: Ian Sommerville
Editorial: Pearson Prentice Hall
- 11. Título: Análisis y diseño de Aplicaciones Informáticas de Gestión. Una perspectiva de Ingeniería del Software
Autor: Mario G. Piattini Velthuis
Editorial: Ra-ma
- 12. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Autor: Francesco Balena

Editorial: McGraw-Hill

13. Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)

Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson

Editorial: Addison Wesley

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de carrera
5. Administración Pública Federal.
6. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Obras Públicas y Servicios.
8. Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
9. Programas y Proyectos de Inversión.
10. Presupuesto de Egresos de la Federación.
11. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
10. Reglamento de la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA_modificado.pdf
12. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
13. Código Fiscal de la Federación.
14. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
15. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
16. Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones de la Administración Pública Federal
17. Código de Ética del Servidor Público Federal



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS SINALOA

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. Cotecoca

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

- Capítulo III artículo 27 fracc, IV.

- Capítulo IV artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)

- Capítulo I del Objeto de la Ley

- Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

9. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

10. Ley Federal de Metrología y Normalización.

- Disposiciones generales: Artículo 3o

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

12. Reglas de Operación de PROCAMPO

13. Reglas de Operación del PROGAN

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf

14. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos

15. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo

16. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- De las atribuciones y competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

17. Plan Nacional de Desarrollo.

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

18. MANUAL de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera

(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

JEFE DE CADER
(SINALOA) (MICHOACAN)

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldelcarrera.pdf>
4. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
5. Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero: Capítulo Único (Disposiciones Generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: Capítulo I
 - Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título Primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley General de Bienes Nacionales



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Capítulo II:
 - Sección Quinta
 - Artículo 85
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Título Primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo Único
 - Artículo 1
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
- Título primero: capítulo II
 - Artículo 3
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Título primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título Tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la Clave Presupuestaria
 - Artículo 28
- http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
13. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
14. Clasificador por Objeto de Gastos
- Capítulo 1000 (Gastos Personales)
- <http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.
(SINALOA) (BAJA CALIFORNIA) (CHIAPAS) (COLIMA) (GUANAJUATO) (MORELOS) (PUEBLA)

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título Primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título Segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero: Capítulo Único (Disposiciones Generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título Primero (Disposiciones Generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título Primero (Disposiciones Generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
7. Ley General de Bienes Nacionales



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Capítulo II:
- Sección Quinta
- Artículo 85
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
- 9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título Primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título Tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la Clave Presupuestaria
 - Artículo 28
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título Primero: Capítulo II
 - Artículo 3 ero
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 12. Clasificador por Objeto de Gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
- 13. Elaboración del código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
- 14. Manual de presupuesto de egresos de la federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
- 15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

PROFESIONAL TÉCNICO EN SANIDAD VEGETAL COLIMA

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
5. Reglas de Operación de PROCAMPO.
6. Reglas de Operación de PROGAN.
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria.
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

9. Código de Ética de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
 - Artículo 3
 - Título tercero:Capítulo XV
 - Título II
 - Capítulo IV
 - Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Ley Federal de Variedades Vegetales.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Título primero: capítulo I
- Artículo: 2
- Título Primero: capítulo II
- Artículo 5
- Título segundo: capítulo II
- Artículo 27

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Capítulo primero
- Artículo 4

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

10. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Capítulo III
- Sección V
- Artículo 61

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

12. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)

- Capítulo I
- Artículo 2

http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf

13. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular no. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

14. Código de Ética del Servidor Público Federal

www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

15. Claridades Agropecuarias

<http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/marcos.asp>

16. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

17. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- Artículo 3.

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA
(REGION LAGUNERA) (COLIMA)(CHIHUAHUA) (GUANAJUATO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

3. Código de Ética de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO.
7. Reglas de Operación de PROGAN.
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: www.nappo.org).
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

7. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Objeto de la Ley y conceptos

www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Animal

- Disposiciones Generales y definiciones

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf

9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_ley_spc_sep_2007.pdf

10. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Del ámbito de competencia
- Órganos Desconcentrados

www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

11. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf

12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO (SINALOA)

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. del Poder Ejecutivo
 - Título VI. del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título Primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título Segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título Primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero: Capítulo Único (Disposiciones Generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título Primero (Disposiciones Generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título Primero (Disposiciones Generales)
 - Capítulo Único
 - Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
8. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección Quinta
 - Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

12. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título primero: capítulo II
- Artículo 3 ero

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

13. Clasificador por Objeto de Gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

14. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES (CHIHUAHUA) (COLIMA) (QUINTANA ROO) (GUANAJUATO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Ética de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 - 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 - 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 - 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
 - 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1005.pdf>
 - 7. Ley Federal de Sanidad Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
 - 8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
 - 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldelcarrera.pdf>
 - 10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
 - 11. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)
 - 12. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)
 - 13. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
 - 14. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- www.SAGARPA.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html
www.conapesca.sagarpa.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

TEMARIO

1. Reintegros al presupuesto
2. Dispersion de los recursos
3. Servicios personales
4. Cancelaciones de pagos
5. Pagos a terceros institucionales
6. Pensiones alimenticias.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
2. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
3. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
4. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta
6. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
7. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
9. Reglamento Interior de la SAGARPA
D.O.F. 10 de julio de 2001
10. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2006 y 31-III-2005
11. Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007
D O F 28-XII-2006

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (ARRELLANO)

TEMARIO

14. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
15. Código de Ética del Servidor Público.
16. Responsabilidades administrativas.
17. Transparencia
18. Servicio Profesional de Carrera
19. Conocimientos de la Administración Pública Federal
20. Licencia con goce de sueldo
21. Licencia sin goce de sueldo
22. Hoja Única de Servicios (fundamento legal y elaboración)
23. ISSSTE
24. Precepciones (constancias)
25. Volantes de datos
26. Evolución salarial

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Artículo 123
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE) actualizada
- 8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 9. Reglamento de Prestaciones Económicas y de Vivienda del ISSSTE
- 10. Lineamientos para la Expedición de la Hoja Única de Servicios, difundidos por la Subdirección de pensiones del ISSSTE, a través del oficio circular sp-00917, expedido el 12 de junio del año 2004.
- 11. Lo previsto en la regulación por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)

PROFESIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION

TEMARIO:



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

1. Estructura y organización de la Administración Pública Federal: Conocimientos Generales y Aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
2. Políticas para el Desarrollo Rural Sustentable: Conocimiento de objetivos, prioridades y metas para el Sector Rural.
3. Marco Legal Básico de la SAGARPA: Conocimientos Generales de la normatividad emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable: Conocimientos Generales sobre la Ley, Compromisos, Atribuciones, Sistemas, Servicios Especializados e Instancias de Coordinación y Participación.
5. Ley de Planeación: Conocimientos Generales sobre la Ley, Compromisos, Atribuciones y Aplicaciones al Ámbito Rural.
6. Programa Especial Concurrente: Conocimientos Generales sobre el Programa Especial Concurrente; Fundamento Jurídico; Normatividad Aplicable a los programas que lo integran; Vertientes que lo forman; Evaluación y Seguimiento.
7. Acuerdo Nacional Para el Campo: Conocimientos Generales sobre el Acuerdo Nacional para el Campo; Acuerdo General; Acuerdos Básicos; Impactos y Repercusiones; Seguimiento y Evaluación.
8. Principales Indicadores en Materia de Desarrollo Rural: Conocimiento de los principales indicadores de desempeño del Sector Rural; entorno interno del Sector; entorno externo; familiaridad con las fuentes de información; entendimiento y facilidad para actualizar el diagnóstico y la problemática del Sector.

BIBLIOGRAFÍA:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 1ro de octubre de 2007. (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación).
www.normateca.gob.mx
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 21 de agosto de 2006. (Responsabilidades de los funcionarios que operan recursos públicos).
www.normateca.gob.mx
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
www.normateca.gob.mx
4. Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación del 13 de junio de 2003.
www.normateca.gob.mx
5. Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación del 9 de julio de 1993.
www.normateca.gob.mx
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación del 1 de octubre de 2007. (Temas afines al Desarrollo Rural Sustentable)
www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx.
7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación del 2 de febrero de 2007.
www.dof.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.normateca.gob.mx.
8. Ley de Ingresos de la Federación del año en vigor Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2007. (Temas al Desarrollo Rural Sustentable).
www.dof.gob.mx, www.normateca.gob.mx.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2007.
www.dof.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx.
10. Acuerdo Nacional Para el Campo por el Desarrollo de la Sociedad Rural y la Soberanía y Seguridad Alimentaria.
www.economia.gob.mx, www.e-local.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx
11. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007 (apartados de Desarrollo Humano Sustentable, Economía Competitiva y Generadora de Empleos y Sustentabilidad Ambiental).



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

www.dof.gob.mx, www.presidencia.gob.mx.

12. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008. Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 2007. (Temas al Desarrollo Rural Sustentable, anexo 7 Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable).

www.dof.gob.mx, www.normateca.gob.mx

13. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007.

www.sagarpa.gob.mx.

14. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012. Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre de 2007.

www.dof.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.dof.gob.mx.

15. Estadísticas Básicas del Sector Rural: Banco de México, www.banxico.gob.mx, Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI), www.inegi.gob.mx, Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.sagarpa.gob.mx, Consejo Nacional de Población www.conapo.gob.mx, Banco Mundial www.bancomundial.org, Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

www.fao.org

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

27. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

28. Código de Ética del Servidor Público.

29. Responsabilidades administrativas.

30. Transparencia

31. Servicio Profesional de Carrera

32. Recursos Humanos

33. Conocimientos de la Administración Pública Federal

34. Detección de Necesidades de Capacitación

35. Procesos de Capacitación

36. Evaluación y Capacitación

37. Administración de la Capacitación

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero

- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales

- Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

- Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 -04 -2003).
www.funcionpublica.gob.mx
- 6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
- 7. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005)
- 8. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,

COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
(COLIMA) (SINALOA) (CHIHUAHUA) (GUANAJUATO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Ética de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
 5. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
 7. Ley Federal de Sanidad Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
 8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
 10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
 11. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
 12. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)
 13. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)
 14. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
- www.SAGARPA.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html
www.conapesca.sagarpa.gob.mx

JEFE DE CADER
(GUERRERO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. COTECOCA

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo III artículo 27 fracc. IV.
 - Capítulo IV artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1005.pdf>
9. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
10. Ley Federal de Metrología y Normalización.
 - Disposiciones generales: Artículo 3ohttp://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - De las atribuciones y competencia de la Secretaría<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
13. Reglas de Operación de PROCAMPO
14. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
17. Plan Nacional de Desarrollo.
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
18. MANUAL de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera
(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

JEFE DE CADER

(Baja California Sur) (Colima) (Sinaloa) (Tabasco) (Chihuahua) (Morelos) (Tlaxcala)

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
8. Desarrollo Rural Sustentable
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Normatividad de PROCAMPO

BIBLIOGRAFIA:



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título segundo
- Artículo 90
- Título tercero
- Artículo 73
- Título cuarto
- Artículo 108
- Título sexto
- Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título primero
- Capítulo único
- Artículo 1
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Título Primero: Capítulo único
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título primero: Capítulo único
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

Ley Federal de Sanidad Animal.

- Título primero
- Capítulo I
- Artículo 1

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

- Título primero
- Capítulo único
- Artículo 2

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 22
- Capítulo IV
- Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título primero: capítulo segundo
- Artículo 3
- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

JEFE DE CADER
BAJA CALIFORNIA SUR

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Ética de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO.
7. Reglas de Operación de PROGAN.
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: www.nappo.org).



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal
 - Objeto de la Ley y conceptos



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Animal

- Disposiciones Generales y definiciones

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf

9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

10. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Del ámbito de competencia

- Órganos Desconcentrados

www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)

- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

JEFE DE CADER
(HIDALGO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Ética de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero

- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social

- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
- 7. Ley Federal de Sanidad Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
- 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
- 10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 11. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 12. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)
- 13. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)
- 14. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
www.SAGARPA.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html
www.conapesca.sagarpa.gob.mx

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
(MICHOACAN) (HIDALGO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Ética de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capitulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1005.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldelcarrera.pdf>
10. Reglamento Interno de la SAGARPA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
12. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
13. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
14. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
- www.SAGARPA.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html
www.conapesca.sagarpa.gob.mx

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R
MICHOACAN

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Ética de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO.
7. Reglas de Operación de PROGAN.
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: www.nappo.org).
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Título Tercero



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
- www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
- www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capitulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
- www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
- www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf
7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Objeto de la Ley y conceptos
- www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf
9. Ley Federal de Sanidad Animal
- Disposiciones Generales y definiciones
- www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf
10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- [Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo \(Artículo 54 al 61\)](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)
- www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
- **12. Reglamento Interior de la SAGARPA.**
- **Del ámbito de competencia**
- **Órganos Desconcentrados**
- www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

PROFESIONAL TECNICO JURIDICO (HIDALGO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales y estructura de la S.A.G.A.R.P.A.
2. Leyes Decretos y Reglamentos
3. Revocaciones
4. Laudos laborales
5. Asuntos Jurídicos de la Delegación
6. Administración Pública Federal
7. Transparencia
8. Responsabilidades Administrativas
9. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Socialhttp://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título primero: capítulo único
 - Artículo 2
 - Artículo 4
 - Artículo 5
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Artículo 16
 - Artículo 21
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonialhttp://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
6. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo: Capítulo I
 - Artículo 3
 - Capítulo II
 - Artículo 6
 - Capítulo IX
 - Artículo 48
 - Capítulo X
 - Artículo 57
 - Capítulo XII
 - Artículo 66

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
7. Ley de Sanidad Animal.
 - Título primero: Capítulo III
 - Artículo 3
 - Título segundo: Capítulo I
 - Artículo 12
 - Título cuarto: Capítulo IV
 - Artículo 60

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley de Pesca.
 - Capítulo IV
 - Artículo 24
 - Capítulo V
 - Artículo 30

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
9. Ley de Organizaciones Ganaderas.
 - Título I
 - Artículo I

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/ley.pdf>
10. Reglamento Interior de la SAGARPA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
 - Título segundo: Capítulo III
 - Artículo 33

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r004.pdf>
12. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
13. Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Código de Ética del Servidor Público.
Responsabilidades administrativas.
Transparencia
Servicio Profesional de carrera

Programas que promueve la SAGARPA
Reglas de operación de los Programas que promueve la SAGARPA
Áreas y órganos que integran la SAGARPA
Desarrollo Rural Sustentable
Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural
Organización del Congreso de la Unión
Principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.

BIBLIOGRAFIA:

15. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
16. Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título Primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
17. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
18. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título primero: capítulo único
 - Artículo 2
 - Artículo 4
 - Artículo 5
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Artículo 16
 - Artículo 21
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 20. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 21. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 22. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
- 23. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 24. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
- 25. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
<http://www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural/publicaciones/files/ponencias/pec.pdf>

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL (GUERRERO)

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Socialhttp://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46
- [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldelcarrera.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Título Primero: Capítulo Único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título Segundo: capítulo I
 - Artículo 8
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
7. Ley General de Bienes Nacionales
- Capítulo II:
 - Sección Quinta
 - Artículo 85
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- <http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
10. Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Título primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28
- http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Título primero: capítulo II
- Artículo 3 er o
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 12. Clasificador por Objeto de Gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
- 13. Manual de presupuesto de egresos de la federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
- 14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
- 15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

JEFE DE CADER
(SAN LUIS POTOSI)

TEMARIO:

1. Conocimientos de la SAGARPA
2. Administración Pública
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Tipos de Sistemas Operativos
 - Sistemas Operativos por su Estructura
 - Sistemas Operativos por Servicios
6. Sistemas de Archivos
 - Sistemas de Archivos Compartidos o de Red
7. Administración de la Memoria
 - Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio
8. Problemas de Concurrencia
 - Principios en el Manejo de Entrada - Salida
 - Dispositivos de Entrada – Salida
 - Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)
 - Acceso Directo a Memoria (DMA)
 - Principios en el Software de Entrada - Salida
9. Núcleos de Sistemas Operativos
 - Objetos
 - Cliente-Servidor
 - Núcleo Monolítico
10. Windows XP
 - Características de Windows XP
 - El núcleo de Windows XP
 - Manejo de archivos en Windows XP
 - Manejo de procesos en Windows XP
 - Seguridad e integridad del sistema
 - Manejo de memoria en Window XP
 - Manejo de entrada/salida en Windows XP
 - Compatibilidad con otros Sistemas Operativos
11. Redes de datos
 - Tipos de redes por su dispersión
 - Redes de Area Local



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Redes de Area Metropolitana
- Redes de Area Amplia
- Red Global Internet e internets
- 12. Protocolos de Comunicación
 - Jerarquías de protocolos
 - Aspectos de diseño
- 13. El modelo de referencia TCP/IP
 - Las capas del modelo TCP/IP
 - Programación en red usando sockets bajo UNIX.
- 14. Ejemplos de redes
- 15. Ejemplos de servicios
- 16. Medios de transmisión nivel físico
 - Par trenzado (UTP)
 - Cable coaxial
 - Fibra óptica
 - Transmisión inalámbrica nivel físico
 - Transmisión por radio
 - Transmisión por microondas
 - Transmisión infrarroja
 - Aspectos del nivel de aplicación
 - Seguridad de la red

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título Primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Artículo 33
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 6. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3 ero
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 7. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 8. Elaboración del código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio circular no. sp/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
- 9. Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana
- 10. Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario
Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Victor Ed. Ra-Ma
- 11. Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Lberto, Ed. Thomson Parainfo
- 12. Sistemas Informáticos Multiusuarios Y En Red Autor: Francisco J. Muñoz Lopez, Mcgraw-Hill / Interamericana.
<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>
<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

JEFE DE CADER
VERACRUZ

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
5. Reglas de Operación de PROCAMPO.
6. Reglas de Operación de PROGAN.
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria.
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias.
9. Código de Ética de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
 - Artículo 3
 - Título tercero: Capítulo XV
 - Título II
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 7. Ley Federal de Variedades Vegetales.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
- 8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
 - Título primero: capítulo I
 - Artículo: 2
 - Título Primero: capítulo II
 - Artículo 5
 - Título segundo: capítulo II
 - Artículo 27
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf
- 9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 - Capítulo primero
 - Artículo 4
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyesp_sep_2007.pdf
- 10. Reglamento Interior de la SAGARPA.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Título tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título primero: capítulo segundo
- Artículo 3
- Capítulo III
- Sección V
- Artículo 61

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

12. Reglas de operación del programa de estímulos a la productividad ganadera (PROGAN)

- Capítulo I
- Artículo 2

http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf

13. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

14. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular no. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

15. Código de ética del servidor público federal

www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

16. Claridades agropecuarias

<http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/marcos.asp>

17. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).

- Artículo 3.

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
2. Administración de Recursos Humanos
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Administración Pública
5. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
6. Derecho Laboral Burocrático
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Presupuesto de Egresos de la Federación
10. Responsabilidades Administrativas
11. Transparencia

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Título Tercero



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
 7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
 8. Ley del Impuesto Sobre la Renta
 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera (subsistemas de Ingreso y capacitación)
 10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 12. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
 13. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
 14. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
 15. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 16. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
 - www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
 - www.normateca.gob.mx