



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07-2009**

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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 del desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para lograr el óptimo desempeño de la unidad 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 cómputo y de la red de comunicaciones. 8 Coordinar la actualización del 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 actualización 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 archiconomía. 		



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

	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Perfil	Escolaridad Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ó 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.

2.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE APOYO AL BUEN GOBIERNO		
Código de Puesto	08-114-1-CF21132-0000285-E-C-U		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Impulsar en coordinación con los dueños de los procesos el programa de desarrollo administrativo de la SAGARPA. 2 Promover y verificar en coordinación con las UR's el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de la gestión. 3 Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 4 Reingeniería de procesos. 5 Análisis y mejora de procesos. 6 Contribuir a optimizar los tramites y servicios que brinda la SAGARPA. 		
Perfil	Escolaridad Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ó Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Ingeniería.		
	Experiencia laboral Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería Agrícola, Agronomía, Contabilidad.		
	Capacidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.		
	Capacidades Técnicas Auditoría Interna, Cultura Institucional en la APF,		



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

		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.

3.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código de Puesto	08-110-1-CFMA001-0000044-E-C-P		
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	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir la revisión de proyectos de convenios, contratos, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales que deba suscribir, refrendar o autorizar el secretario. 2 Establecer bases y requisitos legales que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la Secretaría. 3 Diseñar mecanismos para el control y seguimiento de los asuntos jurídicos sustantivos de los dictámenes observando los términos legales. 4 Coordinar la actuación de los representantes designados por el Titular de la Coordinación General Jurídica ante Comités, Subcomités de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 6 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	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.	

4.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-132-1-CFNC003-0000144-E-C-6		
Nivel Administrativo	NC03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N)		
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Guerrero



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

Puesto	SAGARPA en Guerrero	
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2 Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3 Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4 Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5 Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6 Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7 Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8 Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9 Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10 Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11 Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Psicología.</p>



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): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.
	Capacidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	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.

5.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-138-1-CFNC003-0000055-E-C-F		
Nivel Administrativo	NC03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2 Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3 Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4 Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5 Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6 Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7 Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los 		



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

		programas sectoriales correspondientes. 8 Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por Sistema-Producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica.
	Capacidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	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.

6.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA		
Código de Puesto	08-123-1-CFNC002-0000054-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 de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas 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 acuícola 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 acuicultura y pesca. 4 Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5 Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y 		



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

	<p>módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</p> <p>6 Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes.</p> <p>7 Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones.</p> <p>8 Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado.</p> <p>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 sus elaboración y manejo.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Biología.</p>
	Experiencia laboral	<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, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</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	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

7.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA		
Código de Puesto	08-140-1-CFNC002-0000093-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 de la SAGARPA en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	<p>1 Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas 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.</p> <p>2 Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos.</p> <p>3 Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de</p>		



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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5 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 diagnóstico y pronóstico 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, demandas 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 sus elaboración y manejo.
--	---

Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Biología.</p>
	Experiencia laboral	<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>
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	<p>Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, 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>

8.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-110-1-CFNA003-0000064-E-C-P		
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	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal



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

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar el análisis para determinar la inscripción y otorgar el registro de organismos ganaderos y agrícolas. 2 Supervisar la integración del Padrón de Productores Agrícolas y Ganaderos respecto de organismos nuevos. 3 Asesorar jurídicamente la función registral a las delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas para asegurar la debida constitución de organismos ganaderos y agrícolas. 4 Análisis, dictaminación y coordinación de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias que hacen los organismos ganaderos y agrícolas, para la procedencia de inscripción y registro. 5 Coordinar y analizar las resoluciones que determinan la inscripción en folios ganaderos y agrícolas 6 Asesorar jurídicamente a los organismos ganaderos y agrícolas, respecto a la interpretación de la legislación aplicable a dichos organismos. 7 Analizar, resolver e inscribir la procedencia del Padrón de Productores Ganaderos 8 Supervisar que el Padrón de Productores Agrícolas y Ganaderos este debidamente integrado. 9 Coordinar que el Padrón Nacional de Productores Ganaderos este debidamente cargado al Sistema Nacional Ganadero. 	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ò Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Computación e Informática.
Perfil	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	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.

9.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR 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 Bruta	\$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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



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

	<ol style="list-style-type: none"> 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>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ò Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Psicología Social, Ciencias Políticas, Sociología del Trabajo.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p> <p>1. Trabajo en Equipo.</p>



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

		2. Orientación a Resultados.
	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.

10.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE AMPAROS		
Código de Puesto	08-110-1-CFNB001-0000059-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y recibir la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y de los recursos administrativos de revisión en los que tenga intervención esta Secretaría. 2 Coordinar, revisar y determinar que los informes previos y justificados o cualquier otra promoción ante los Juzgados de Distrito o Tribunales Colegiados de Circuito se encuentren ajustados a derecho. 3 Coordinar y supervisar el ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman. 4 Coordinar, revisar y proponer las promociones cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran. 5 Coordinar y supervisar que, de ser el caso, se acuda a las audiencias en calidad de delegados y revisar los proyectos de interrogatorios a peritos y testigos. 6 Vigilar y supervisar la documentación relacionada con los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la ley de amparo y cuya promoción corresponda a la Secretaría, revisando los agravios pertinentes y adecuados al caso concreto. 7 Coordinar y revisar la asesoría jurídica dada a los servidores públicos de esta Secretaría, en los asuntos de su respectiva competencia, en específico en la tramitación de procedimientos administrativos. 8 Coordinar, revisar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el C. Secretario y el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que le hubiere conferido la representación presidencial, y demás servidores públicos, que sean señalados como autoridades responsables. 9 Coordinar, revisar y proponer los proyectos de recursos administrativos de revisión que no sean competencia de otras unidades, formulando los proyectos de resoluciones para firma del C. Secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución. 10 Coordinar y revisar la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponde a la Secretaría, estableciendo criterios para su aplicación, en específico en la tramitación de los procedimientos administrativos cuando así lo soliciten los particulares. 11 Revisar y proponer las opiniones correspondientes a los asuntos jurídicos de otras unidades administrativas de esta Secretaría, cuidando que no se 		



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

	<p>violen en contra de los gobernados las garantías de audiencias, seguridad jurídica y legalidad consagradas a su favor en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>12 Coordinar, revisar y determinar que los informes previos y justificados o cualquier otra promoción ante los juzgados, tribunales o la suprema corte se encuentren ajustados a derecho.</p> <p>13 Coordinar y supervisar el ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman.</p> <p>14 Vigilar y supervisar la documentación relacionada con los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo y cuya promoción corresponda a la Secretaría.</p> <p>15 Coordinar y proponer la documentación relacionada con motivo de la interposición de los Juicios de Amparo y acciones de constitucionalidad en los que tenga intervención esta Secretaría.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ò Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.</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, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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>

11.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE Y COORDINACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO		
Código de Puesto	08-112-1-CFNA001-0000084-E-C-D		
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	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar las reuniones de la Unidad Técnica de Género, proponiendo el orden del día, realizando la convocatoria, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados de las reuniones. 2 Recopilar y sistematizar información en materia de género de las diferentes áreas para realizar informes intra e interinstitucionales que dan cumplimiento a la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres, y a los diferentes ordenamientos nacionales e internacionales. 3 Realizar los trámites necesarios y la logística para las reuniones y eventos de la UTG. 4 Proponer y diseñar contenidos de los cursos y talleres de sensibilización y/o capacitación que se instrumenten en materia de género. 5 Seleccionar a las personas que serán capacitadas, integrar los grupos, 		



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

	<p>realizar las invitaciones</p> <p>6 Supervisar la aplicación y evaluación de los cursos y talleres.</p> <p>7 Promover la formación de redes de género en la SAGARPA, tanto en las oficinas centrales como en los órganos desconcentrados y descentralizados a nivel nacional.</p> <p>8 Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los enlaces que se van integrando a la red de género.</p> <p>9 Recabar y sistematizar la información que se derive de la red de género.</p> <p>10 Colaborar con las diferentes áreas en el desarrollo e integración de indicadores de género de manera transversal en los proyectos y programas de la SAGARPA.</p> <p>11 Promover acuerdos con las diferentes áreas de la SAGARPA para que de manera transversal y paulatina se incorpore la perspectiva de género en los programas y proyectos.</p> <p>12 Impulsar acuerdos con las diferentes áreas de la SAGARPA para generar un cambio en la cultura institucional que promueva la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ò Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Salud, Ingeniería, Comunicación, Contaduría, Economía.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Características de la Población, Problemas Sociales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Género y Medio Ambiente, 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>

12.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-133-1-CFNA001-0000117-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 de la SAGARPA en Hidalgo	Sede	Hidalgo
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</p>		



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

	<p>reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 de la región. 8 Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para 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, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11 Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12 Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="488 1843 846 1894">Escolaridad</td> <td data-bbox="846 1843 1466 1894">Nivel Académico Mínimo.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		

Escolaridad: Licenciatura o Profesional.



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

		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 equipos.
	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.

13.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-133-1-CF33075-0000064-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 de la SAGARPA en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2 Coordinar y supervisar la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3 Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4 Coordinar y supervisar la fomentación y asesorar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el estado. 5 Coordinar y supervisar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6 Supervisar y asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad 		



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

	<p>fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Coordinar y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9 Coordinar y dar a conocer las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10 Coordinar y supervisar la integración del programa de importación y 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 supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12 Coordinar, supervisar 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 Supervisar la difusión y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios 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</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Estadística, Geografía Regional, Fitopatología.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipos.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p> <p>Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p>Idiomas</p> <p>No</p>



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

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

14.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PROCESOS PENALES		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000055-E-C-P		
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	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría. 2 Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la dependencia. 3 Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 4 Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta Secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa. 5 Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la Secretaría y que afecten sus intereses. 6 Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la Dependencia. 7 Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría. 8 Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales. 9 Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la Federación. 10 Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 11 Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la Secretaría. 12 Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal. 13 Intervenir y asesorar en la formulación de actas administrativas para dejar constancia de hechos delictuosos cometidos en agravio de la Dependencia. 14 Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio 15 Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ó Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización	



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

	Jurídica.
Capacidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
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.

15.- Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000316-E-C-U		
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	Órgano Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 2 Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que estén sujetos. 3 Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la Auditoría y, posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4 Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la 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 los objetivos. 6 Realizar auditoría 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 solventación de las observaciones. 7 Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 8 Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ó Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Agronomía.	
	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): Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría.
Capacidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
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.

16.- Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000317-E-C-U		
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	Órgano Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 2 Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3 Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 4 Realizar auditoría 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 solventación de las observaciones. 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 los objetivos. 6 Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de de la revisión. 7 Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que estén sujetos. 8 Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la auditoría y, posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ó Profesional.	



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

		Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Contaduría, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Administración Pública, Auditoría.
	Capacidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna, Cultura Institucional en la APF, 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.

17.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA		
Código de Puesto	08-136-1-CFOA001-0000172-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 de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Certificar los formatos 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 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. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Oceanografía, Pesca, Biología.	
	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 Legislación Nacionales, Oceanografía.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipos.	



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

	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.

18.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CHICHIHUALCO)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000136-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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. 		
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, 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 CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CHILAPA)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000135-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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 		



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

	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.

20.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TIXTLA)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000113-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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 		



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

	<p>agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

21.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (AMECA)		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000210-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas</p>		



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

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

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.

22.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ETZATLAN)		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios		



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

	<p>contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	---

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.

23.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TALPA DE ALLENDE)
-------------------------------	---



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

Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000230-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	



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

		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	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TECALITLAN)		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
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 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 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,	



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

		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.

25.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TEQUILA)		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000223-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
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 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. 		



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

	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.

26.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ALMOLOYA DE ALQUISIRAS)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000170-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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 		



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

	<p>agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

27.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ATLACOMULCO)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000164-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> 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.

28.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ATLAUTLA)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000163-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de	Sede	Estado de México



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

	México	
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 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.



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

29.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CHALCO)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000162-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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.trabajoen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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 Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

30.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (DONATO GUERRA)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000221-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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. 		



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, 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.

31.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (IXTAPALUCA)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000219-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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 		



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

	<p>establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>
--	--

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.

32.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (IXTLAHUACA)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000218-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> 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	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad</td> <td>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td> </tr> <tr> <td>Capacidades Gerenciales</td> <td>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td> </tr> <tr> <td>Idiomas</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</td> </tr> </table>	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.
	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.												

33.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (LUVIANOS)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000211-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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. 		



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

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td> <td>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</td> </tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Experiencia laboral</td> <td>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td> </tr> </table>	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.
	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.	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Capacidades Gerenciales</td> <td>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> </table>	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Capacidades Técnicas</td> <td>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td> </tr> </table>	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.	
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.		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Idiomas</td> <td>No</td> </tr> </table>	Idiomas	No	
Idiomas	No		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Otros</td> <td>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</td> </tr> </table>	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

34.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (OTZOLOAPAN)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000208-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de	Número de vacantes	1



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

	Percepciones Ordinarias).		
Sueldo Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	



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.

35.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN JUAN TEOTIHUACAN)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000204-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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,	



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

		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.

36.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TEJUPILCO)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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 		



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

	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.

37.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TENANCINGO)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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 		



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

	<p>directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>
--	--

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.

38.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (VILLA DE ALLENDE)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000193-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el</p>		



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

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

39.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (VILLA VICTORIA)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000190-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la	Sede	Estado de México



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

Puesto	SAGARPA en Estado de México	
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 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.



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

40.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZINACANTEPEC)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000189-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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.	



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, 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.

41.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZUMPANGO)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000188-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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 		



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, 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.

42.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ANAHUAC)		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000124-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León
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 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 		



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

	<p>establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>
--	--

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.

43.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (GALEANA)		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000113-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el</p>		



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

	<p>distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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 (LAMPAZOS)		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000110-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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.</p> <p>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.

	<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.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.trabajoen.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 (SANTIAGO)		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000102-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N)		



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

Bruta			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León
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 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	



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

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

46.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (BACALAR)		
Código de Puesto	08-143-1-CFPA001-0000070-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
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 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.	



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, 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 (CHOIX)		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000198-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
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 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. 		



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, 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.

48.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (PINOS)		
Código de Puesto	08-152-1-CFPA001-0000140-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
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 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. 		



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

	<p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>
Perfil	<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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, 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>

49.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MATAMOROS)		
Código de Puesto	08-153-1-CFPA001-0000083-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el</p>		



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

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

50.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN PEDRO)		
Código de Puesto	08-153-1-CFPA001-0000078-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección,</p>		



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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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</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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, 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>	
<p>51.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TORREON)</p>		
<p>Código de Puesto</p>	<p>08-153-1-CFPA001-0000090-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 Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.	



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.

52.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (HECHICERA)		
Código de Puesto	08-122-1-CFPA001-0000124-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede	Baja California
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 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.	



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, 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.

53.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (LA PAZ)		
Código de Puesto	08-123-1-CFPA001-0000094-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
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 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 		



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

	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.

54.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (VIZCAINO)		
Código de Puesto	08-123-1-CFPA001-0000097-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
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 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 		



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

	<p>demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

55.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (AGUANUEVA)		
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000099-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de</p>		



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

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

56.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ARTEAGA)		
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000098-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de		



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

	<p>contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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.

57.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (GENERAL CEPEDA)
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000096-E-C-F



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

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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	



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.

58.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MONCLOVA)		
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000094-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
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 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	



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

	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.

59.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (OCAMPO)		
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000092-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
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 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 		



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

	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.

60.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (PARRAS DE LA FUENTE)		
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000091-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
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 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. 		



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

	<p>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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

61.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (PIEDRAS NEGRAS)		
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000090-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y</p>		



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

	<p>capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>
--	--

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.

62.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (PROGRESO)		
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000089-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
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		



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

	<p>operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1266 844 1404">Escolaridad</td> <td data-bbox="844 1266 1466 1404"> Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales </td> </tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1404 844 1516">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="844 1404 1466 1516"> Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. </td> </tr> </table>	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.
	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.	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1516 844 1572">Capacidades Gerenciales</td> <td data-bbox="844 1516 1466 1572"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table>	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1572 844 1684">Capacidades Técnicas</td> <td data-bbox="844 1572 1466 1684"> Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. </td> </tr> </table>	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.	
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.		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1684 844 1715">Idiomas</td> <td data-bbox="844 1684 1466 1715">No</td> </tr> </table>	Idiomas	No	
Idiomas	No		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1715 844 1768">Otros</td> <td data-bbox="844 1715 1466 1768"> Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí. </td> </tr> </table>	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
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 (RAMOS ARIZPE)
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000088-E-C-F



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

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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	



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.

64.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN BUENAVENTURA)		
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
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 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	



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

	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.

65.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZARAGOZA)		
Código de Puesto	08-125-1-CFPA001-0000085-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
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 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 		



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

	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.

66.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COQUIMATLAN)		
Código de Puesto	08-126-1-CFPA001-0000071-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede	Colima
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 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. 		



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

	<p>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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

67.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SIMOJOVEL)		
Código de Puesto	08-127-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y</p>		



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

	<p>capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>
--	--

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.

68.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (BALLEZA)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000276-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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</p>		



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

	<p>operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1266 841 1402">Escolaridad</td> <td data-bbox="841 1266 1464 1402"> Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales </td> </tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1402 841 1518">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="841 1402 1464 1518"> Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. </td> </tr> </table>	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.
	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.	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1518 841 1570">Capacidades Gerenciales</td> <td data-bbox="841 1518 1464 1570"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table>	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1570 841 1686">Capacidades Técnicas</td> <td data-bbox="841 1570 1464 1686"> Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. </td> </tr> </table>	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.	
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.		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1686 841 1717">Idiomas</td> <td data-bbox="841 1686 1464 1717">No</td> </tr> </table>	Idiomas	No	
Idiomas	No		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1717 841 1766">Otros</td> <td data-bbox="841 1717 1464 1766"> Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí. </td> </tr> </table>	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
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 (SAN RAFAEL)
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000246-E-C-F



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

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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	



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.

70.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (AJUCHITLAN)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000142-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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	



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

	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.

71.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ALCOZAUCA)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000141-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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 		



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

	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.

72.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (BUENA VISTA DE CUELLAR)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000137-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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. 		



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

	<p>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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

73.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COCULA)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000134-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y</p>		



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

	<p>capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>
--	--

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.

74.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CUTZAMALA)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000130-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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		



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

	<p>operación.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

75.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (METLATONOC)
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000126-E-C-F



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

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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	



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.

76.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TAXCO)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000116-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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	



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

	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.

77.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TEOLOAPAN)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000114-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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 		



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

	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.

78.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZAPOTITLAN TABLAS)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000111-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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. 		



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

	<p>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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

79.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZIRANDARO)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000110-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y</p>		



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

	<p>capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>
--	--

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.

80.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN BARTOLO TUTOTEPEC)		
Código de Puesto	08-133-1-CFPA001-0000107-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede	Hidalgo
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		



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

	<p>operación.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

81.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (JUCHITEPEC)
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000214-E-C-F



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

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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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. 		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	



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

		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.

82.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TEXCOCO)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000197-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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. 		
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, 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.

83.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ACAPONETA)		
Código de Puesto	08-138-1-CFPA001-0000101-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
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 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 		



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

	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.

84.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN BLAS)		
Código de Puesto	08-138-1-CFPA001-0000098-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
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 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 		



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

	<p>agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

85.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TECUALA)		
Código de Puesto	08-138-1-CFPA001-0000091-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas</p>		



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

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

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.

86.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TAMAZULAPAN)		
Código de Puesto	08-140-1-CFPA001-0000169-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios		



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

	<p>contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	---

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.

87.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ATIL)
-------------------------------	---



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

Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000220-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	



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

		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.

88.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (FRONTERAS)		
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000210-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
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 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,	



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

		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.

89.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (PUEBLO YAQUI)		
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
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 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. 		



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

	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.

90.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (NOGALES)		
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
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 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 		



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

	<p>demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
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.

91.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CONTROL)		
Código de Puesto	08-148-1-CFPA001-0000221-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de</p>		



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

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

92.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-125-2-CFPA001-0000084-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y		



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

	<p>selección del Servicio Profesional de Carrera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3 Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4 Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5 Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6 Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7 Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 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 nómina 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 cómputo 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 nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13 Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14 Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15 Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>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.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, 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,</p>



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

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

93.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-152-2-CFPA001-0000149-E-C-O		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registrar la captura del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la unidad administrativa. 2 Auxiliar en la supervisión de la aplicación de políticas y procedimientos en la operación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en las comisiones conferidas por el titular de la unidad responsable. 3 Presentar informes y reportes que guarda el estado del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad responsable. 4 Revisar y registrar la documentación tramitada ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son los compromisos presupuestales, certificaciones bancarias, dictamen jurídico, convenios de concertación, recibos de pago y reintegros. 5 Integrar para su trámite ante la Oficialía Mayor y la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la documentación mediante expedientes que contienen convenios de concertación, anexos técnicos, oficio de autorización, dictamen jurídico y recibos de pago. 6 Conformar los reportes de seguimiento de la documentación enviada para validación y pago, mediante la presentación de informes y reportes. 7 Proporcionar para su trámite ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las adecuaciones al presupuesto mediante solicitudes de afectación presupuestaria 8 Integrar para su gestión ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las relaciones de gastos generadas durante la operación vía fondo rotatorio y/o fondo normal. 9 Atender los requerimientos solicitados por las direcciones generales dependientes de la Oficialía Mayor, como son oficios, circulares, acuerdos, lineamientos, compromisos, requisiciones de compra y oficios de liberación de inversión. 10 Auxiliar en la supervisión del registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques abiertas en la unidad responsable. 11 Revisar los estados de cuenta que son proporcionados por la institución bancaria. 12 Atender los requerimientos mensuales solicitados por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son formato d-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, formato d-70 estadísticas por acción de compras. 		
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: Administración, Finanzas, Matemáticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Arquitectura.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
	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, Administración de Proyectos, 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.

94.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ACAPULCO)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000143-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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. 		



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

	<p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>
Perfil	<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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, 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>

95.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (AYUTLA)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000138-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de</p>		



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

	<p>incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p> <p>7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>
--	--

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.

96.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CUAJINICUILAPA)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000131-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA 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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación</p>		



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

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

97.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN LUIS ACATLAN)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000118-E-C-F		
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)		



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

Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
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 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.	



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

98.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (JILOTLAN DE LOS DOLORES)		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000246-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
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 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.trabajoen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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 Federal.
	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 (VILA NICOLAS ROMERO)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000191-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
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 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. 		



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, 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.

100.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000241-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ03 (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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar que las aplicaciones del sistema de control de plazas trabajen siempre en óptimas condiciones. 2 Cubrir todos los requerimientos solicitados por las áreas usuarias para el control de plazas, para ayudarlas a realizar con mayor eficiencia sus funciones. 3 Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de plazas. 4 Asegurar el funcionamiento óptimo y permanente del sistema de conciliación bancaria y de todas las aplicaciones que lo conforman. 5 Apoyar las necesidades complementarias o nuevas que en cualquier momento requiriera el sistema de conciliación bancaria, así como los usuarios del mismo. 6 Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de conciliación bancaria. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Comunicación, Matemáticas.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Teoría de Números, Análisis Numérico, Tecnología de	



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

		los Ordenadores, 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.

101.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-127-2-CF21864-0000032-X-C-6		
Nivel Administrativo	PQ03 (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 de la SAGARPA en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		



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

	<p>grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</p> <p>10 Participar en la integración del programa de importación y 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.</p> <p>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.</p> <p>12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria o Zootecnia, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional.
	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, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

102.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Código de Puesto	08-510-2-CF21864-0000188-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ03 (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	Dirección General de	Sede	Distrito Federal



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

Puesto	Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar el análisis de la propuesta de estructura programática de las unidades responsables, a fin de integrar la propuesta sectorial. 2 Participar en la comunicación de la estructura programática autorizada por la SHCP a las unidades responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto de presupuesto. 3 Participar en la actualización del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, para que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 4 Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5 Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los techos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades 6 Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las unidades responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7 Participar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las unidades responsables, a fin de identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8 Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apege a los lineamientos y normatividad general autorizados y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9 Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10 Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las unidades responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11 Apoyar el análisis de la propuesta de calendario de las unidades responsables, a fin de que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12 Participar en la integración de la base de datos del proyecto de presupuesto calendarizada del sector, para su envío en línea a la SHCP. 13 Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el Presupuesto de Egresos de la Federación. 14 Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar en línea a través del Módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) a la SHCP. 15 Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las unidades responsables el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimos.	



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

		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

103.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-128-1-CFPQ003-0000232-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ03 (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 de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		



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

	<p>lineamientos que se establezcan.</p> <p>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.</p> <p>10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p>
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <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>
	<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, Programación y Presupuesto, 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>

104.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO EN PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-2-CF21864-0000012-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ03 (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 de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 		



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

	<p>Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definen las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</p> <p>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.</p> <p>7 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado ó 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.
	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.

105.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-152-2-CF21864-0000150-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ03 (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 de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
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.</p> <p>2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las</p>		



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

	<p>Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<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>
	<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, Programación y Presupuesto, 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.

106.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000210-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ03 (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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Difundir los lineamientos a las unidades responsables asignadas, para la elaboración de su PAC. 2 Analizar y validar la información recibida de los PAC's de las unidades responsables asignadas para la integración del PAC de la zona. 3 Envío del PAC de la zona en tiempo y forma al jefe de capacitación para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. 4 Analizar y dictaminar las solicitudes que en materia de capacitación las unidades responsables asignadas ingresan al SIFOP; para dar cumplimiento al PAC registrado ante la SFP. 5 Analizar el ejercicio de la partida 3305 de las UR's asignadas y solicitar el descongelamiento de recursos para que se realice los pagos de las solicitudes autorizadas. 6 Elaborar trimestralmente informes de avance en materia de capacitación y presupuesto ejercido por las UR's asignadas, asegurando acciones correctivas para asegurar el cumplimiento al PAC y al presupuesto asignado. 7 Analizar que las solicitudes de beca recibidas cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin, para elaborar dictamen técnico para la toma de decisiones del comité de becas. 8 Dar seguimiento puntual al convenio de beca entre la dependencia y el becario, para asegurar el cumplimiento del mismo o para en su caso solicitar el reembolso de la beca recibida. 9 Supervisar la entrega de tesis, título de grado y cumplimiento a todos los compromisos establecidos para la liberación y entrega de pagare original al becario. 10 Proporcionar apoyo en la operación del SIFOP a las UR's asignadas para la correcta captura de solicitudes de eventos de capacitación. 11 Emitir la dictaminación correspondiente en el SIFOP en 72 hrs, para dar cumplimiento a la carta compromiso interna. 12 Proponer mejoras al SIFOP, en base a la información recibida por los usuarios del sistema, para optimizar su buen funcionamiento. 13 Aplicar semestralmente una evaluación a proveedores con los que trabajan las UR's asignadas, para conocer el nivel de desempeño de los mismos. 14 Elaborar reporte de evaluación al director de área sobre los proveedores que no alcancen el nivel de desempeño, para la toma de decisiones sobre la actualización del padrón correspondiente 15 Mantener contacto permanente con la SFP, a fin de conocer los cambios sobre los criterios para la contratación de proveedores de capacitación, para asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	



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

		Carreras: Computación e Informática, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. 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	Cultura Institucional de la APF, Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

107.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES		
Código de Puesto	08-147-1-CFPQ002-0000117-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 		



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

	<p>necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito.</p> <p>9 Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.</p> <p>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.</p> <p>11 Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</p> <p>12 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 ò 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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

108.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA		
Código de Puesto	08-130-1-CFPQ002-0000105-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
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</p>		



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

	<p>validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 zosanitarios 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 fitozoosanitarios 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</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>



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

	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.

109.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES		
Código de Puesto	08-130-1-CFPQ002-0000093-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 		



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

	<p>productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito.</p> <p>9 Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.</p> <p>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.</p> <p>11 Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</p> <p>12 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 ó 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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

110.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA		
Código de Puesto	08-130-1-CFPQ002-0000092-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
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</p>		



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

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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 agroclimáticos 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</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,</p>



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

		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.

111.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-130-1-CFPQ002-0000091-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p>
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <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>
	<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, Programación y Presupuesto, 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>

112.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-133-1-CFPQ002-0000119-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Hidalgo	Sede	Hidalgo
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.</p> <p>2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el</p>		



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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 ó 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.

113.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-134-1-CFPQ002-0000236-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)		



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

Bruta			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	



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

	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.

114.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-138-1-CFPQ002-0000096-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



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

	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 ó 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.

115.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-138-1-CFPQ002-0000095-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		



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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 ó 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.

116.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-138-1-CFPQ002-0000094-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
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.</p> <p>2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</p> <p>3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y</p>		



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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó 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.

117.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
--------------------------------	---



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

Código de Puesto	08-138-1-CFPQ002-0000093-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		



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

	<p>preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</p> <p>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.</p> <p>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 ó 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.

118.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA		
Código de Puesto	08-138-1-CFPQ002-0000090-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
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</p>		



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

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública,</p>



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

		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.

119.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Código de Puesto	08-152-1-CFPQ002-0000133-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 distrito 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 		



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

	<p>conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia.</p> <p>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.</p> <p>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 ó Pasante Carreras: Contaduría, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.
	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.

120.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Código de Puesto	08-152-1-CFPQ002-0000132-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> 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 distrito 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 conllevan 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 ó 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.

121.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
Código de Puesto	08-152-1-CFPQ002-0000131-E-C-F



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

Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 distrito 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 ó Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.	



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

		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.

122.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Código de Puesto	08-152-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 distrito 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 		



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

	<p>estadísticas básicas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <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>
	<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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, 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>

123.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES		
Código de Puesto	08-152-1-CFPQ002-0000127-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
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.</p> <p>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.</p> <p>3 Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la</p>		



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

	<p>eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>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.</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, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, 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.

124.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-152-1-CFPQ002-0000126-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.	



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

		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.

125.- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-139-2-CF21865-0000072-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León
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 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 		



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

	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: 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): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

126.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000194-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. 2 Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. 3 Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. 4 Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera 5 Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 		



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

	<p>6 Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.</p> <p>7 Ejecutar los procesos de programación y presupuestación de los recursos financieros asignados a la delegación.</p> <p>8 Ejecutar los sistemas y procedimientos financieros y contables en la Delegación Estatal, para el óptimo control de los recursos.</p> <p>9 Registrar sistemáticamente el ejercicio del presupuesto conforme a la programación y calendarización establecida.</p> <p>10 Proporcionar información presupuestal para la contratación de bienes y servicios, además de efectuar las adecuaciones necesarias al presupuesto para asegurar la previsión de recursos.</p> <p>11 Operar los trámites de pago para cumplir con los compromisos con los proveedores de bienes y servicios de la delegación.</p> <p>12 Registrar y enterar los ingresos y egresos que se generan en la Delegación Estatal ante las autoridades respectivas.</p> <p>13 Recabar la documentación e información para la elaboración de la cuenta pública federal en función de los programas y proyectos autorizados a la Delegación.</p> <p>14 Difundir y supervisar el cumplimiento de las reglas de operación por parte de los CADER's.</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.
	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.

127.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-138-2-CF21865-0000034-X-C-I		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit



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

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none">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.7 Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados8 Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo.9 Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral.10 Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de Alianza para el Campo, asesorando la formulación de los proyectos.11 Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales.12 Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados.13 Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a mas productores de la región.14 Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural.15 Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del Distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad,16 Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el Inca Rural.17 Promover ante los Consejos de Desarrollo Rural Municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las tele sesiones, del Inca Rural.
-------------------------------------	--



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

	<p>18 Retomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros.</p> <p>19 Coordinar la captación de la información y estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el Distrito.</p> <p>20 Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el Distrito.</p> <p>21 Enviar a las instancias correspondientes la información validada.</p>
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p> <p>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>

128.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-141-2-CF21865-0000119-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	<p>1 Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</p> <p>2 Coordinar acciones relativas a las condiciones generales de trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes.</p> <p>3 Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas; así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la SAGARPA ejecuta.</p> <p>4 Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural demanden para su operación.</p> <p>5 Apoyar y supervisar en las áreas de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación.</p> <p>6 Supervisar y apoyar para el cumplimiento de las cuentas por liquidar certificadas, la documentación de egresos para efectos de trámite de</p>		



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

	<p>pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos.</p> <p>7 Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, en propiedad y rentados, con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos.</p> <p>8 Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9 Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del gobierno federal al servicio de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p>
--	---

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 del 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.

129.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-121-1-CFPQ002-0000051-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede	Aguascalientes
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.</p> <p>2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		



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

	<p>los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 ó 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.

130.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA		
Código de Puesto	08-125-1-CFPQ002-0000103-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila



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

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoosanitarios 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
-------------------------------------	--



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

	precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios 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 ó 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.

131.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-134-1-CFPQ002-0000237-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		



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

	<p>presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 ó 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.

132.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-135-1-CFPQ002-0000176-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	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.		



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

	<ol style="list-style-type: none"> 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 demandan 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	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<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>
	<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, Programación y Presupuesto, 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</p>



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

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

133.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-142-1-CFPQ002-0000091-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ó Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría	



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

		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.

134.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-146-1-CFPQ002-0000233-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		



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

	<p>propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 ó 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.

135.- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-125-2-CF21865-0000020-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		



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

	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.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría y Métodos Generales.
	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.

136.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-126-2-CF21865-0000022-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (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 de la SAGARPA en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 		



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

	de Fomento Agropecuario Estatal.	
	6	Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el Campo.
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria o Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.
	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.

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 concursa (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



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

	<p>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 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, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>13.-La Vigencia de resultados de Evaluaciones Técnicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las evaluaciones antes mencionadas con el Lic. Faustino López Ortiz flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</p>	
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p>	
<p>Calendario del concurso</p>	<p>Etapas</p>	<p>Fecha o plazo</p>
	<p>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx</p>	<p>11 de marzo de 2009</p>
	<p>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>Del 11 de marzo al 25 de marzo de 2009</p>
	<p>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>25 de marzo de 2009</p>
	<p>Evaluación de conocimientos técnicos*</p>	<p>A partir del 30 de marzo de 2009</p>
	<p>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</p>	<p>A partir del 1 de abril de 2009</p>
	<p>Reactivación de folios</p>	<p>Del 11 de marzo al 25 de marzo de 2009</p>
	<p>Presentación de documentos (cotejo)</p>	<p>A partir del 30 de marzo de 2009</p>
	<p>Entrevistas*</p>	<p>A partir del 3 de abril de 2009</p>
	<p>Determinación de candidato ganador</p>	<p>A partir del 3 de abril de 2009</p>
	<p>* 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.</p>	
<p>Temarios</p>	<p>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.</p>	
<p>Presentación de Evaluaciones</p>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	



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

<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>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 para todos los puestos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán 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>
<p>Publicación de Resultados</p>	<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 trabaje.</p>
<p>Reserva</p>	<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. 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>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<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>
<p>Principios del Concurso</p>	<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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<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



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

	<p>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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
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 rechazó, así como la documentación que soporte su 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 19:00 hrs.</p>

Distrito Federal, a los 11 días del mes marzo 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 ADMINISTRATIVO
601157

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. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
8. Lineamientos generales para conservación de archivos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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 Pública Federal
3. Ley de premios, estímulos y recompensas civiles
4. Ley del ISSSTE
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.

DIRECTOR DE APOYO AL BUEN GOBIERNO
859

TEMARIO

1. Administración de proyectos.
2. Cartas Compromiso al Ciudadano.
3. Centros Integrales de Servicio.
4. Habilidades de consultoría.
5. Herramientas de mejora de procesos.
6. Lenguaje ciudadano.
7. Mejora de Procesos.
8. Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO) 2009.



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

9. Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG).
10. Reglas de Operación 2009 de la SAGARPA.
11. Reingeniería de procesos
12. Servicio Profesional de Carrera.
13. Sistemas de Calidad, ISO 9001, Seis Sigma.
14. Transparencia y Rendición de Cuentas.

BIBLIOGRAFÍA:

1. Peter S. Pande, "Las Claves de Seis Sigma", McGraw-Hill/Interamericana de España, España, 2002.
2. Theodore T. Allen, "Introducción al Análisis Estadístico y Seis Sigma", Springer, Alemania, 2006.
3. Edgardo Escalante, "Seis Sigma: Metodología y Técnicas", Edit. Limusa.
4. Pérez Fernández de Velasco José Antonio, "Gestión por Procesos", ESIC Editorial, 2ª edición 2007.
5. Institute of Industrial Engineers, "Más allá de la Reingeniería", CECSA, México, 1995.
6. Hammer & Champy. Reingeniería. 1994.
7. Prat Bartés Albert, "Métodos Estadísticos. Control Y Mejora De La Calidad", Ediciones UPC, 2ª edición 2004.
8. Münc, Lourdes. "Calidad y Mejora Continua". Principios para la competitividad y la productividad. Editorial Trillas. México, 2006.
9. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad. ISO.
10. "Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012", "Las 7 guías técnicas de los sistemas del componente estándar", SFP (www.funcionpublica.gob.mx/pmg)
11. "Proyecto Integral de Mejora de la Gestión". Secretaría de la Función Pública.
12. Presentación de "Criterios para la Clasificación de Trámites y Servicios y sus modalidades" dentro del portal del PMG de la SFP (<<http://www.funcionpublica.gob.mx/pmg>>)
13. Rol y acciones del OIC en el PMG. (<<http://www.funcionpublica.gob.mx/pmg>>)
14. "Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal", <<http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/>>, 15 de febrero de 2009.
15. Programa de transparencia y Rendición de Cuentas 2008; (www.programaanticorrupcion.gob.mx)
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (www.ifai.org.mx/transparencia)
17. "Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control 2009", Secretaría de la Función Pública <<http://www.mido.gob.mx/regulacion.html>>.
18. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo I. Desarrollo de procesos. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
19. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo II. Desarrollo de habilidades de consultoría. Desarrollo Profesional.
20. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo III. Administración del Cambio. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
21. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo IV. Administración de Proyectos. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
22. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 1. Modelos de Calidad. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
23. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VI. Carta Compromiso al Ciudadano. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional. (http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional)
24. Herramientas del Taller de Proyectos de Procesos. Secretaría de la Función Pública.
25. Guía de Cartas Compromiso al Ciudadano. SFP.
26. (portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/144/2/ASEGURAMIENTO)
27. Guía para la definición de Indicadores. 1998. Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
28. Manual Lenguaje Ciudadano. Secretaría de la Función Pública. (www.lenguajeciudadano.gob.mx/)
29. Modelo de Centro Integral de Servicios (CIS). Secretaría de la Función Pública. (www.serviciosdecualidad.gob.mx)
30. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (pnd.presidencia.gob.mx/)
31. Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, "Reglas de Operación", Secretaría de la Función Pública <<http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/index.htm>>



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

32. Reglas de Operación 2009 de la SAGARPA. Portal SAGARPA.
(www.sagarpa.gob.mx/infohome/programas.htm)

DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
110002
TEMARIO

1. Conceptos Jurídicos Fundamentales
 - Conceptos generales
 - Conceptos particulares
 - Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza formal*
 - Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza real*
2. Derecho Constitucional
 - División de poderes
 - Estado de Derecho
 - Soberanía Nacional
 - Derecho Fundamental
3. Derecho Administrativo
 - Organización
 - Funcionamiento
 - Atribuciones
 - Procedimiento Administrativo, principios generales y contexto de aplicación, régimen jurídico de los aspectos administrativos; actuación y procedimiento administrativo; infracciones y sanciones administrativas.
4. Derecho Civil
 - Obligaciones
 - Fuente de las Obligaciones
 - Contratos
 - Convenios

TEMARIO

1. Disposiciones generales en materia de derecho internacional publico
2. Normatividad de la Administración Pública Federal, estatal y de la SAGARPA
3. Disposiciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico
4. Disposiciones generales en materia de obra publica
5. Disposiciones generales en materia fitosanitaria y zoonosanitaria
6. Bienes Muebles

BIBLIOGRAFÍA

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 de Planeación <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Reglamento de la Ley 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/>



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

12. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Reglas de operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
14. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, -DPEF 2009-
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

SUBDELGADO ADMINISTRATIVO
12679-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. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
7. Relaciones Laborales
8. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
9. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
10. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
11. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
12. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
13. Formulación de Informes Financieros
14. Presupuestos
15. Egresos y Comprobación
16. Cuenta Pública
17. Comportamiento del Ejercicio
18. Operaciones ajenas, no presupuestales
19. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
20. Organización
21. Responsabilidad de los Servidores Públicos
22. Código de Ética de los Servidores Públicos

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-Lhttp://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



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

- 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. Reglamento Interior de la SAGARPA
- 6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- 7. Ley de Almacenes e Inventarios
- 8. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
- 9. Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma.
- 10. Ley de Servicio Profesional de Carrera
- 11. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 12. Ley de Ingresos
- 13. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 14. Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 15. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- 16. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL
17898-NAYARIT

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Reglas de operación de de los programas de la SAGARPA
3. Programa especial concurrente
4. Reglas de operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO}
6. Responsabilidades Administrativas
7. Transparencia
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.
10. Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros
11. Servicio Profesional de Carrera

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



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

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 de Desarrollo Rural Sustentable
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
8. Reglamento Interior de la SAGARPA
9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
10. Programa especial concurrente
11. Reglas de operación de PROCAMPO

SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA
(101030-DURANGO) (101531-OAXACA)

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
 - a) Principios y fundamentos.
 - b) Jurisdicción de la aplicación de la ley de pesca.
 - c) 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



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 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/l002.pdf>
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
 4. 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>
 5. 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
 6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero: capítulo II
Artículo 3 ero
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
 7. 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>
 8. 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
 9. 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

SUBDIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO
151269
TEMARIO

I.- EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO.

- a) Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
- b) Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.



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

- c) Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas.
 - d) Registro Nacional de Variedades Vegetales.
- II.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- a) Acto Administrativo.
 - b) Elementos de Acto Administrativo.
 - c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
 - d) Terminación del Acto Administrativo.
- III.- RESOLUCIONES.
- a) Objetivo.
 - b) Fundamentación y Motivación.
 - c) Medios de impugnación
- IV.- LEYES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- a) Objetivo.
 - b) Ámbito de aplicación
 - c) Ley de Asociaciones Agrícolas
 - d) Ley de Organizaciones Ganaderas
 - e) Ley de Variedades Vegetales
 - f) Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
 - g) Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
 - h) Reglamentos Administrativos.
- V.- INSCRIPCIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIONES AGRÍCOLAS
- a) Objeto.
 - b) Sujetos.
 - c) Requisitos de Inscripción.
 - d) Asociaciones Agrícolas
 - e) Uniones Agrícolas.
 - f) Resoluciones.
 - g) Medios de Impugnación.
- VI.- INSCRIPCIONES EN MATERIA GANADERA.
- a) Objeto.
 - b) Sujetos.
 - c) Requisitos de Inscripción.
 - d) Asociaciones Ganaderas
 - e) Uniones Ganaderas.
 - f) Resoluciones.
 - g) Medios de Impugnación.
- VII.- INSCRIPCIONES EN MATERIA DE VARIEDADES VEGETALES.
- a) Objeto.
 - b) Sujetos.
 - c) Requisitos de Inscripción.
 - d) Resoluciones.
 - e) Medios de Impugnación.
- VIII.- INSCRIPCIONES EN MATERIA CAÑERA.
- h) Objeto.
 - i) Sujetos.
 - j) Requisitos de Inscripción.
 - k) Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
 - l) Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar..
 - m) Resoluciones.
 - n) Medios de Impugnación.
- IX.- BASE DE DATOS.
- a) Concepto
 - b) Normalización



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

- c) Tablas
 - d) Formularios
 - e) Consultas
- X.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
- a) Estructura orgánica.
 - b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
 - c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
 - d) Delegación de Facultades.
- XI.- FIRMA ELECTRÓNICA
- a) Concepto
 - b) Firma Electrónica Simple
 - c) Firma Electrónica Avanzada
 - d) Autoridad Certificadora Central
 - e) Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación
 - f) Agente Certificador
- XII.- ARCHIVO
- a) Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
 - b) Norma oficial Mexicana NOM 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que den observarse para la conservación de mensajes de datos.

BIBLIOGRAFIA

1. Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
2. El Recurso Administrativo en México.- Emilio Margain Manautou.
3. Base de Datos para la Administración.- Ed. Pearson Educación, CCPM.
4. Aspectos Legales de la Tecnologías de la Información, Editorial Porrúa-ITAM.
5. Paso a Paso Microsoft Office Access 2007, Mg Graw Hill, Virginia Andersen
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Ley de Asociaciones Agrícolas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley de Organizaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
13. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
15. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
18. Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
19. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
20. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
22. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

SUBDIRECTOR DE AUDIENCIA Y APOYO A LA GESTION

658

TEMARIO BASE



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

1. El aspirante debe tener conocimiento del contenido de:
2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable, de los diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación,
3. Las distintas áreas y órganos que integran la SAGARPA
4. Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural así como de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
5. La organización del Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal.
6. Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
7. Responsabilidades Administrativas
8. Transparencia

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 (DOF 07-12-01)
6. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
7. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
10. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)

SUBDIRECTOR DE AMPAROS.
000246

TEMARIO

I.- LEYES ADMINISTRATIVAS.



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

- i) Objetivo.
- j) Ámbito de aplicación
- k) Orden de visita de Verificación
- l) Verificaciones.
- m) Inspecciones.
- n) Acta Circunstanciada.
- o) Normas Oficiales Mexicanas.

II.- JUICIO DE AMPARO.

- o) Garantías Individuales.
- p) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- q) Principio de Definitividad.
- r) Informe Previo.
- s) Informe Justificado.
- t) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- u) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- v) Audiencia Incidental y Constitucional.
- w) Sentencias.
- x) Ejecución de Sentencias.
- y) Recursos.
- z) Incidentes.

III.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- e) Estructura.
- f) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- g) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- h) Organismos Desconcentrados.
- i) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

- Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
- Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela.
- El Juicio de Amparo.- Ignacio Burgoa Orihuela.
- Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega.
- Derecho Constitucional Mexicano.- Felipe Tena Ramírez.
- Garantías y Amparo.- Juventino V. Castro.
- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- 2. Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- 3. Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- 4. Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- 5. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- 6. Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- 7. Código Fiscal de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- 8. Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



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

9. Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley de Asociaciones Agrícolas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley de Organizaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Ley de Concursos Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
13. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
15. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Ley de Federal sobre Metrología y Normalización. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
19. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
20. Ley Federal de Sanidad Animal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
21. Ley Federal de Sanidad Vegetal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
22. Ley Federal del Trabajo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
23. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
24. Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
25. Ley General de Bienes Nacionales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
26. Ley General de Sociedades Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
27. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
28. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
29. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
30. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
31. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
32. Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
33. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
34. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
35. Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
36. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

SUBDIRECTOR DE ENLACE Y COORDINACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO
100091

TEMARIO:

- I Género y Perspectiva de Género
 - 1.1 El género antecedentes
 - 1.2 ¿Qué es el Género?
 - 1.3 Construcción Sexual de la identidad de género.
 - 1.4 Las brechas de la inequidad de género
 - 1.5 La perspectiva de Género en las Políticas Públicas
 - 1.6 Marco Institucional y normativo de la Transversalidad de Género
 - 1.7 Cultura institucional y Transversalidad del género en las políticas Públicas.
- II Derechos Humanos de las Mujeres
 - 2.1 Que son los derechos Humanos
 - 2.2 Las Mujeres y los derechos humanos
 - 2.3 Carta Internacional de los derechos humanos de las mujeres
 - 2.4 Discriminación de género
 - 2.5 Empoderamiento y su relación con el ejercicio de los derechos humanos.
- III Violencia contra las Mujeres
 - 3.1 Que es la violencia contra las mujeres
 - 3.2 Violencia y Derechos Humanos
 - 3.3 La violencia contra las Mujeres en la Agenda Pública



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

3.4 Marco normativo nacional e internacional para eliminar la violencia de género

3.5 Modalidades y tipos de Violencia

BIBLIOGRAFÍA:

1. Montaña Sonia (2007) Manual de Capacitación Gobernabilidad democrática e Igualdad de Género en América Latina y el Caribe. Unidad Mujer y Desarrollo CEPAL.
2. Maciera, Alva y Rayas.(2007) Género, Cultura y Sociedad. Serie de investigaciones del PIEM. Elementos para el análisis de los procesos de institucionalización de la perspectiva de género. Una guía, El Colegio de México, A.C.
3. Lamas, Martha(Comp) (1996) El género, construcción cultural de la diferencia sexual Porrúa/Programa Universitario de Estudios de Género. PUEG UNAM, México.
4. Vereda-Themis y GDF(2004) La perspectiva de género en las instituciones públicas. Notas para el trabajo cotidiano. Grupo para la educación popular con mujeres A:C.
5. Colmenares, Carmen. (2005) Educación No sexista, http://euroxrc.org/05.education/education_es/01.edu.es.htm
6. DIF (1997) La perspectiva de Género una herramienta para construir la igualdad entre hombres y mujeres. México.
7. Ley General de Acceso a la Mujeres a una Vida libre de Violencia
8. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
9. Convención para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres. Convención de Belem do Pará (1995)
10. Convención para la eliminación de Todas las formas de Violencia contra la Mujer (CEDAW 1979)
11. Galvis (2005), Comprensión de los Derechos Humanos, una visión para el siglo XXI. Ediciones Aurora, Colombia
12. Lau Jaiver Ana. La nueva ola del feminismo en México, Planeta, México.
13. Secretaría de Salud (2003. Comentarios a la Norma Oficial Mexicana NOM 190 SSA1 1999, prestaciones de servicios de salud. Criterios para la atención Médica de la Violencia Familiar. México.
14. Ugalde Yamilet y Olivares Edith (2007) Elementos conceptuales sobre la violencia de Género (mimeo).
15. Glosario de Género. Imujeres México (2007)

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
600274-HIDALGO

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. Acuacultura y pesca

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 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 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 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.



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

- <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>
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)
 - ARTICULO 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 Acuicultura
<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 Ruralhttp://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 DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO
13324



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

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA, estructura, programas y atribuciones
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.
5. Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.
6. Organización de productores.
7. Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, (Normas, Cuarentenas y control de Movilización).
8. Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
9. Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.
10. Comercialización agropecuaria.
11. Políticas Públicas del Sector.
12. Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.

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
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 de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo I Artículos 3°, 17
 - Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica



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

- 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
- 6. Ley y Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas.
- 7. Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.
- 8. Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales).
- 9. Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)
- 10. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
- 11. Ley Federal de Variedades Vegetales.
- http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
- 12. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1005.pdf>
- 13. Ley Federal de Sanidad Animal.
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
- 14. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1001.pdf>
- 15. Ley de Pesca y su Reglamento.
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1002.pdf>
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.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 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>
- 18. 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
- 19. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Del ámbito de competencia
 - Órganos Desconcentrados
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 20. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 21. Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.

SUBDIRECTOR DE PROCESOS PENALES

1494

TEMARIO

I.- PROCEDIMIENTO PENAL.

- a) Responsabilidad Penal
- b) Penas y Medidas de Seguridad
- c) Aplicación de las Sanciones
- d) Ejecución de las Sentencias
- e) Extinción de la Responsabilidad Penal
- f) Delitos Contra la Seguridad de la Nación
- g) Delitos Contra el Derecho Internacional
- h) Delitos Contra la Humanidad
- i) Delitos Contra la Autoridad
- j) Delitos Cometidos por Servidores Públicos



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

- k) Delitos Cometidos Contra la Administración de Justicia
 - l) Responsabilidad Profesional
 - m) Delitos Contra la Economía Pública
 - n) Privación Ilegal de la Libertad y de otras Garantías
 - o) Delitos en Contra de las Personas en su Patrimonio
 - p) Reglas Generales para el Procedimiento Penal
 - q) Averiguación Previa
 - r) Acción Penal
 - s) Instrucción
 - t) Autos de Formal Prisión, de Sujeción a Proceso y de Libertad por Falta de Elementos para Procesar
 - v) Procedimiento Ante los Jueces de Distrito
 - w) Sentencia y Recursos
 - x) Incidentes
 - y) Reparación del Daño
 - z) Ejecución
- II.- JUICIO DE AMPARO.
- aa) Garantías Individuales.
 - bb) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
 - cc) Principio de Definitividad.
 - dd) Informe Previo.
 - ee) Informe Justificado.
 - ff) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
 - gg) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
 - hh) Audiencia Incidental y Constitucional.
 - ii) Sentencias.
 - jj) Ejecución de Sentencias.
 - kk) Recursos.
 - ll) Incidentes.
- III.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
- j) Estructura.
 - k) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
 - l) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
 - m) Organismos Desconcentrados.
 - n) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

1. Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Curso de Derecho Procesal Penal.- Sergio García Ramírez. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Derecho Penal Mexicano.- Francisco González de la Vega. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Código Federal de Procedimientos Penales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Código Penal Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Código Penal para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <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. Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
14. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>



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

15. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
18. Circular C/005/99 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

AUDITOR
830-837

TEMARIO:

1. Administración Pública Federal.
2. Auditoría Pública
3. Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Recursos Humanos.
6. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7. Obra Pública.
8. Programas Sustantivos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
3. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
4. Código Fiscal de la Federación.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
9. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
10. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
11. Ley Federal de Sanidad Vegetal y su Reglamento.
12. Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento.
13. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
101402-MICHOACAN

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
 - a) Principios y fundamentos.
 - b) Jurisdicción de la aplicación de la ley de pesca.
 - c) 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



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

Titulo 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

Capitulo I: de las disposiciones generales

Artículo 1

Artículo 2

Capitulo 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. Reglamento de la ley de pesca

Titulo primero: capitulo I

Artículo 2

Titulo segundo: capitulo I

Artículo 29

Artículo 35

Titulo tercero: capitulo I

Artículo 101

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

5. 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

6. Reglamento Interior de la SAGARPA.

Titulo primero: capítulo II

Artículo 3ero

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

7. 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>

8. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos

Titulo primero capitulo único (disposiciones generales)

Artículo 1

Artículo 2

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

9. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Titulo primero: capítulo I (disposiciones generales)

Artículo 1

Artículo 5

Titulo 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

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

600244(CHICHIHUALCO) 600245(CHILAPA) 600264(TIXTLA) 600301 (AMECA) 600312(ETZATLAN)
600328(TALPA DE ALLENDE) 600331 (TECALITLAN) 600335 (TEQUILA) 600366(ALMOLOYA DE
ALQUISIRAS) 600372(ATLACOMULCO) 600373 (ATLAUTLA) 600374(CHALCO) 600378(DONATO
GUERRA) 600380(IXTAPALUCA) 600381(IXTLAHUACA) 600388(LUVIANOS) 600391(OTZOLOAPAN)
600395(SAN JUAN TEOTIHUACAN) 600397(TEJUPILCO) 600400(TENANCINGO) 600406 (VILLA DE
ALLENDE) 600409 (VILLA VICTORIA) 600410 (ZINACANTEPEC) 600411 (ZUMPANGO) 600494
(ANAHUAC) 600502 (GALEANA) 600505 (LAMPAZOS) 600513 (SANTIAGO) 600598 (BACALAR) 600645



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

(CHOIX) 600901 (PINOS) 600924 (MATAMOROS) 600929 (SAN PEDRO) 600933 (TORREON) 600012 (HECHICERA) 600021 (LAS PAZ) 600024 (VIZCAINO) 600048 (AGUANUEVA) 600049 (ARTEAGA) 600051 (GENERAL CEPEDA) 600053 (MONCLOVA) 600055 (OCAMPO) 600056 (PARRAS DE LA FUENTE) 600057 (PIEDRAS NEGRAS) 600058 (PROGRESO) 600059 (RAMOS ARIZPE) 600061 (SAN BUENAVENTURA) 600062 (ZARAGOZA) 600069 (COQUIMATLAN) 600096 (SIMOJOVEL) 600127 (BALLEZA) 600157 (SAN RAFAEL) 600238 (AJUCHITLAN) 600239 (ALCOZAUCA) 600243 (BUENA VISTA DE CUELLAR) 600246 (COCULA) 600250 (CUTZAMALA) 600254(METLATONOC) 600261 (TAXCO) 600263 (TELOLOAPAN) 600266 (ZAPOTITLAN TABLAS) 600267 (ZIRANDARO) 600289 (SAN BARTOLO TUTOTEPEC) 600385 (JUCHITEPEC) 600402 (TEXCOCO) 600480(ACAPONETA) 600483(SAN BLAS) 600486 (TECUALA) 600539 (TAMAZULAPAN) 600674(ATIL) 600684(FRONTERAS) 600692(PUEBLO YAQUI) 600702 (NOGALES) 600754 (CONTROL)

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA, programas 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. Sanidad animal
10. Sanidad vegetal
11. Cuarentenas
12. Servicio Profesional de Carrera
13. Transparencia
14. Responsabilidades Administrativas
15. SIROPA
16. Ecosistema
17. 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 Capitulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial



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

- 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. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 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/ganaderia/ley/RLDRS.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/infhome/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

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS
6569-COAHUILA

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública



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

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 XI. 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%20Reglamento_s/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>



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

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/LeyLSSSTE.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.
 - <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. Manual de presupuesto de egresos de la federación
 - <http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
13. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3 ero
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.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

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS
11432-ZACATECAS

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Servicio Profesional de carrera
3. Administración de Recursos Humanos
4. Descripción de puestos
5. Transparencia
6. Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Remuneraciones
8. Prestaciones
9. Programación-Presupuestación
10. Ejercicio del Gasto



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

11. Control Presupuestal
12. Contabilidad
13. Cuenta por liquidar certificada
14. Adecuaciones Presupuestales
15. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
16. Sistema Integral de Administración Financiera Federal

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
 - Título Tercero
 - 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 Capitulo 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
 7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 8. Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
 9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 10. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
 11. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
 12. Clasificador por Objeto de gasto
 13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
- www.shcp.sse.gob.mx
- www.issste.gob.mx
- www.normateca.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

554

TEMARIO

1. *Programador en Visual Basic



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

2. *Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report
3. *Manejo de Informix SQL/4GL
4. *Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
5. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. *Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
7. *Reglamento interno de la Sagarpa

BIBLIOGRAFIA

1. La Biblia de Windows XP Profesional
Minasi, Mark
Anaya Multimedia – Anaya Interactiva
2. Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Evangelos Petroustos
Anaya Multimedia
3. Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Fco. Javier Ceballos Sierra
Ra-Ma
4. Título: Análisis y Diseño de Sistemas
KENDALL
PEARSON
5. Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador
Microsoft Corporation
McGraw-Hill
6. Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia
George Peck
McGraw-Hill
7. Ingeniería del Software. Un enfoque práctico
Roger S. Pressman
McGraw-Hill
8. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
www.shcp.gob.mx
www.shcp.sse.gob.mx
9. Ley Federal del Trabajo
10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
11. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 27169

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Integración de Proyecto de Presupuestos.
5. Ordenamientos Legales para el Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Definición de Estructuras.
7. Integración de Estructuras Económicas.
8. Integraciones de Estructuras Programáticas.
9. Afectaciones Presupuestales
10. Fundamentos de la Integración Presupuestaria.
11. Clasificación de Presupuestos.
12. Fundamentos Constitucionales para la Integración de Presupuestos.
13. Estructuras Económicas.
14. Flujos de Efectivo.
15. Insumos.



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

16. Ramos.
17. Entidades de Control.
18. Asignaciones
19. Lineamientos Específicos Emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Clasificador por Objeto del Gasto.
6. Lineamientos Específicos Emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
7. Manual de Programación y Presupuesto.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 20900

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. Recursos Humanos
7. Conocimientos de la Administración Pública Federal
8. Detección de Necesidades de Capacitación
9. Procesos de Capacitación
10. Evaluación y Capacitación
11. Administración de la Capacitación
12. Conocimiento sobre las obligaciones y responsabilidades administrativas del servidor público.



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

13.- Conocimiento sobre el ejercicio de recursos con base en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 -04 -2003) y su Reglamento publicado en el DOF 6 de Septiembre 2007)
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. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,
8. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005)
- 9.- Reglamento Interno de la SAGARPA
- 10.-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 01 10 2007.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR

8448-CHIAPAS 599004-CHIHUAHUA 600202-DURANGO 600297-HIDALGO 600348-600347-JALISCO
600489-600490-600491 -NAYARIT 600915-30442-ZACATECAS 600005-AGUASCALIENTES 600415-
ESTADO DE MEXICO 600594-QUERETARO 600703-SONORA

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Órganos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO



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

- Normatividad de PROCAMPO
- Reglamento Interno
- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Ética de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
- 12. Sanidad animal
- 13. Sanidad vegetal

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



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

- 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 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>
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado(ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
- 9. 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>
- 10. 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
- 11. 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>
- 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. 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>
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 15. 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
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoasercas.gob.mx
www.normateca.gob.mx



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

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

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL 12582-GUERRERO

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Órganos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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



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

- 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/leydelservioprofesionaldecarrera.pdf>
 6. 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>
 7. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado(ISSSTE)

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
 9. 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>
 10. 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
 11. 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>
 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. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).



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

- Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 15. 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
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

COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES
600744-TABASCO 600200-DURANGO 600914-ZACATECAS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Órganos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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 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 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>
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado(ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
- 9. 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>
- 10. 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



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

11. 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>
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. 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>
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. 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
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

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA
600199-600201-DURANGO 600492-600493-NAYARIT 600063-COAHUILA

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Órganos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal



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

13. Sanidad vegetal

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 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>
7. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado(ISSSTE)

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>



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

9. 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>
 10. 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
 11. 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>
 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
 13. 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>
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
 15. 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
- 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

COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
600908-600909-600910-600913-ZACATECAS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Órganos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo



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

5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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)



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

- Título primero: Capítulo único
- Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. 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>
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado(ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
- 9. 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>
- 10. 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
- 11. 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>
- 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. 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>
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 15. 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
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
5305-NUEVO LEON 6563-COAHUILA



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

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Órganos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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



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

- 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 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>
 7. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado(ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
 9. 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>
 10. 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
 11. 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>
 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. 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>
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
 15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.



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

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
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

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
16569-MICHOACAN 20295-PUEBLA

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Órganos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

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



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

- 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 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>
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado(ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
- 9. 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>
- 10. 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
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3



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

- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6
<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. 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>
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 15. 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
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

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
17782-NAYARIT

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Órganos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo



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

- 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 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>
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado(ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29



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

- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capitulo único
 - Artículo 2

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
 11. 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>
 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. 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>
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
 15. 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
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

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
6948

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Órganos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio



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

11. Definiciones de:

- Calidad
- Administración
- Prueba
- Secretaría de Estado

12. Sanidad animal

13. Sanidad vegetal

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



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

- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado(ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
 9. 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>
 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
 11. 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>
 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
 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
 15. 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
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