



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 09-2009**

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:

<b>1.- Nombre del Puesto</b>	<b>Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-500-1-CFMA002-0000075-E-C-3		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficialía Mayor	Sede	<b>Distrito Federal</b>
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA.</li> <li>2. Evaluación y consolidación de los Comités Delegacionales y Consejos Consultivos para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.</li> <li>3. Participar en el diseño e inscripción del programa operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SAGARPA.</li> <li>4. Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor.</li> <li>5. Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de transparencia y el combate a la corrupción.</li> <li>6. Rendir los informes que requiera el Oficial Mayor.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Cultura Institucional en la APF, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>2.- Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Área</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFMA001-0000213-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Michoacán	Estatal en	<b>Sede</b> Michoacán
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en materia jurídica, a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación en los diversos juicios y trámites en los que sean parte, para salvaguardar los intereses de la institución.</li> <li>2. Formular y firmar todas las promociones que requieran trámite procesal en los diversos juicios en que la dependencia sea parte, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales.</li> <li>3. Coordinar el seguimiento puntual de los asuntos que se encuentren en litigio, así como vigilar los términos procesales, para atender cualquier requerimiento que se formule a la secretaría, en materia administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la dependencia.</li> <li>4. Asesorar en materia jurídica a la delegación sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas en leyes y reglamentos.</li> <li>5. Asesorar y evaluar respecto de las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas de modificar o extinguir las concesiones, permisos o cualquier autorización que competa a la delegación.</li> <li>6. Controlar salvaguardar los expedientes de las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones emitidas por la delegación.</li> <li>7. Analizar los convenios, acuerdos y bases de concertación que deban suscribir los servidores públicos competentes de la secretaría.</li> <li>8. Asesorar en la elaboración de las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos, bases de licitaciones y demás instrumentos jurídicos en que intervenga la delegación.</li> <li>9. Administrar y reguardar los instrumentos jurídicos en que intervenga la delegación y que contengan firmas ológrafas de los servidores públicos.</li> <li>10. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la secretaría en los asuntos de la delegación.</li> <li>11. Analizar los procesos jurídico-administrativos de la delegación, para su debida atención ante las instancias correspondientes.</li> <li>12. Coordinarse con el sector central para la debida atención de los requerimientos que le formulen a la delegación, relacionados con trámites jurídico-administrativo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 8 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> ): Administración Publica, Derecho y Legislación Nacionales	



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

	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>3.- Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirector de Administración de Riesgos</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-211-1-CFNB002-0000036-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión.	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación del PAASFIR (Fincas, fiscos e IFR'S), tales como validación jurídica, financiera entre otros.</li> <li>2. Vigilar las convocatorias a las CRYs se realicen en tiempo y forma así como la participación de todos sus miembros, firmas de actas y notificaciones.</li> <li>3. Revisar solicitudes de apoyo para consideración de la comisión de regularización y seguimiento (CRYs).</li> <li>4. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación de los apoyos extraordinarios tales como la validación jurídica y financiera entre otros.</li> <li>5. Comprobar la información recabada y participar en la elaboración de la nota técnica correspondiente.</li> <li>6. Participar en la elaboración de las propuestas de instrumentos jurídicos para la implementación de los apoyos extraordinarios autorizados por la Subsecretaría de fomento a los agronegocios.</li> <li>7. Supervisar información de la base de datos y procesar resultados del programa de apoyo para acceder al sistema financiero rural (PAASFIR).</li> <li>8. Verificar indicadores de desempeño y metas del PAASFIR.</li> <li>9. Participar en la elaboración de presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados del PAASFIR.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Biomatemáticas, Economía Internacional,	



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

		Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
<b>Capacidades Gerenciales</b>		1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
<b>Capacidades Técnicas</b>		Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>		No
<b>Otros</b>		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>4.- Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirector de Operación de Sistemas de Control Contable</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CFNB002-0000211-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los procedimientos que se realizarán como nuevos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para cumplir con la norma establecida por la secretaría de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación.</li> <li>Desarrollar el procedimiento de desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que dependen de nuestra institución.</li> <li>Revisar la funcionalidad del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), en los procedimientos que sufrieron cambios para aprobar el buen funcionamiento de dicho sistema.</li> <li>Verificar que los procedimientos elaborados cumplan con las leyes y normas establecidas por parte de la secretaría de hacienda y crédito público, para la entrega de información de la institución.</li> <li>Proporcionar el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), al usuario final y éste dé el visto bueno sobre los procedimientos que sufrieron cambios para su operabilidad.</li> <li>Supervisar la instalación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), una vez que fue aprobada por nuestras oficinas centrales a todos los usuarios a nivel nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables.</li> <li>Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema.</li> <li>Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la secretaria de hacienda y crédito publico en los informes de la cuenta publica.</li> <li>10. Planear la logística de la capacitación que se realizara del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para el usuario final.</li> <li>11. Asesorar a todos los usuarios finales a nivel nacional sobre la operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para una mejor explotación del mismo.</li> <li>12. Supervisar el diseño y elaboración de los manuales de operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para refuerzo de operación del mismo.</li> <li>13. Evaluar cada uno de los productos tecnológicos que nos proporcione un mejor funcionamiento de los procesos que integran el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), buscando un mejor rendimiento del sistema.</li> <li>14. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática para evitar poner en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>5.- Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-500-1-CFNA002-0000085-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	Distrito Federal



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

<b>Puesto</b>			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la asignación de claves de acceso al sistema del portal de transparencia a los responsables de actualizar la información de cada una de las unidades responsables.</li> <li>2. Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios habilitados para el manejo del sistema.</li> <li>3. Programar los envíos de actualización de información del portal de obligaciones de transparencia.</li> <li>4. Analizar la normatividad y las actividades a realizar para la publicación y actualización de la información en el portal de obligaciones de transparencia.</li> <li>5. Diseñar y proponer los procedimientos que permitan conocer el flujo de información del portal de obligaciones de transparencia así como su difusión y capacitación a las unidades administrativas.</li> <li>6. Supervisar que los procedimientos se estén implementando y mejorando continuamente.</li> <li>7. Supervisar que se lleve un control en el que se impacten las áreas en las que se haya dado a conocer las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables a el acceso a las información pública gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información.</li> <li>8. Comunicar a los enlaces internos de la dependencia las aclaraciones y dudas realizadas con las solicitudes de información con la finalidad de mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas.</li> <li>9. Evaluar la información publicada en el portal de obligaciones de transparencia asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> <li>10. Coordinar con los responsables por parte de las unidades administrativas, el programa de trabajo que permita dar cumplimiento al programa de transparencia y rendición de cuentas (PTRC).</li> <li>11. Programar las fechas de cada una de las actividades establecidas en el programa de transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>12. Verificar el cumplimiento de la información, consolidar la información para su envío a la comisión intersecretarial de transparencia y combate a la corrupción.</li> <li>13. Verificar en el sistema de índices el estatus de la información clasificada.</li> <li>14. Coordinar con las unidades responsables el envío de información al sistema de índices de los expedientes.</li> <li>15. Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que refleje el flujo, atención y seguimiento de las solicitudes de información, para mantener actualizado el estatus que están solicitudes guardan.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Derecho, Economía, Administración	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Instituciones Políticas, Economía General y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport	



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

	<b>Capacidades Técnicas</b>	Administración de Proyectos. Recursos Humanos-Relaciones Laborales. Administración de Personal. Recursos Humanos- Selección e Ingreso. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>6.- Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirector de Control y Evaluación del Sistema de Desarrollo</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFNA002-0000094-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16 /100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las condiciones generales de trabajo vigentes para cada uno de los sindicatos de la SAGARPA para establecer , en coordinación con la dirección de relaciones laborales y con la autorización del director general, el calendario anual de pagos de las prestaciones establecidas .</li> <li>2. Preparar oportunamente los oficios y comunicados pertinentes para realizar las gestiones internas y externas a la dirección general para el pago de las prestaciones en tiempo y forma, en coordinación con la dirección de relaciones laborales.</li> <li>3. Revisar los diferentes convenios que se firman con los sindicatos para oficializar el pago de las prestaciones, en coordinación con la dirección de relaciones laborales, y gestionar la obtención de las firmas correspondientes.</li> <li>4. Conocer las observaciones y recomendaciones que formule el órgano interno de control I(oic) y/o los órganos de fiscalización en las auditorías practicadas en las diferentes áreas de la dirección general e iniciar con ellas el proceso de solventación.</li> <li>5. Promover y participar en reuniones donde esté presente el director general y los responsables de las áreas involucradas y/o representantes del oic para atender los contenidos y documentos que tiendan a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones.</li> <li>6. Recopilar la documentación e información correspondiente a todas y cada una de las observaciones y/o recomendaciones formuladas en las diferentes auditorías y turnarlas, mediante oficio del director general,a quien corresponda en el oic ó ventanilla de la sagarpa para y hasta lograr su solventación.</li> <li>7. Participar en el programa de aplicación de evaluaciones a los servidores públicos, previo conocimiento de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento.</li> <li>8. Atender el calendario de aplicación de evaluaciones técnicas y transversales a los servidores públicos afectos al servicio profesional de carrera, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones estatales.</li> <li>9. Requisar la documentación correspondiente para cada una de las evaluaciones aplicadas y remitirlas al área responsable del servicio profesional de carrera dentro de la dirección general.</li> </ol>		



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

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Auditoria Operativa, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoria y Evaluación.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>7.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFNA002-0000158-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16 /100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Michoacán	Estatal en	<b>Sede</b> Michoacán
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario.</li> <li>2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias</li> <li>3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario</li> <li>4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales</li> <li>5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y ,las expectativas de producción y comercialización de sus productos.</li> <li>6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales ty las asociaciones ganaderas locales o entre estas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la delegación estatal.</li> <li>7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno.</li> <li>8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de</li> </ol>		



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

	<p>tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva.</li> <li>10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región.</li> <li>11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos.</li> <li>12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la delegación estatal y relativos a fomento pecuario.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias y Producción Animal
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientaron a Resultados 2..Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>8.- Nombre del Puesto</b>	<b>Auditor Coordinador</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CF14051-0000149-A-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre la practica de las notificaciones al personal de oficinas centrales, ya que se tienen que capturar en el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR), y a efecto de que cuando los servidores públicos comparezcan, estas se encuentren en sus respectivos expedientes.</li> <li>2. Remitir oportunamente a oficinas centrales las notificaciones, ya que se</li> </ol>		



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

	<p>contabilizan los tiempos de las mismas para que cumplan con lo establecido en el mismo, así como con lo adecuado en la instrumentación del proceso administrativo de responsabilidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar correctamente las notificaciones, a fin de que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>4. Atender y orientar a la ciudadanía, para que se encuentre en condiciones de saber ante quien presentar una petición.</li> <li>5. Solicitar informes sobre hechos presuntamente irregulares a las unidades administrativas, para determinar o no la presunta responsabilidad de los servidores públicos denunciados.</li> <li>6. Integrar debidamente el expediente de investigación y turnarlo a oficinas centrales, para que cuente con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>7. Recepcionar documentación de los servidores públicos involucrados y de las áreas, para remitirlas a oficinas centrales para su debida integración de conformidad a la ley en la materia.</li> <li>8. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las solicitudes de información a las diversas áreas para estar en posibilidad de cumplir con los tiempos establecidos y la ejecución de las mismas.</li> <li>9. Llevar a cabo la audiencia de desahogo de pruebas cuando así lo instruya el titular de responsabilidades para dar estricto cumplimiento a la ley en la materia.</li> <li>10. Revisar los expedientes, para que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>11. Motivar y fundamentar debidamente los proyectos que elaboran, ya sean derivados de las investigaciones de quejas y denuncias y de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos para que sean analizados en oficinas centrales y de esta forma proceder conforme a derecho.</li> <li>12. Corregir y remitir oportunamente los proyectos a oficinas centrales, y una vez que sean revisados y corregidos por los titulares de quejas y denuncias y el de responsabilidades notificarlos conforme a derecho.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Escolaridad</b></td> <td><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Experiencia laboral</b></td> <td>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Gerenciales</b></td> <td>1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport</td> </tr> </table>	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td>Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Cultura Institucional en la APF, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td> </tr> </table>	<b>Capacidades Técnicas</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Cultura Institucional en la APF, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
<b>Capacidades Técnicas</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Cultura Institucional en la APF, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Idiomas</b></td> <td>No</td> </tr> </table>	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Idiomas</b>	No		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Otros</b></td> <td>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		



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

<b>9.- Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirector de lo Contencioso</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFNA001-0000272-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control, con el objeto de que se atiendan con oportunidad ante las instancias jurisdiccionales ubicadas en el territorio nacional.</li> <li>2. Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualesquiera de las determinaciones que emita el órgano interno de control.</li> <li>3. Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables.</li> <li>4. Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del órgano interno de control.</li> <li>5. Supervisar el oportuno desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, con el objeto de evitar deficiencias que afecten el sentido de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales.</li> <li>6. Supervisar e instruir y/o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se de cumplimiento formal y material alas ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el órgano interno de control.</li> <li>7. Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el órgano interno de control.</li> <li>8. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el órgano interno de control.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):Administración Publica, Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Terman, 2. Gordon, 3.Cleaver, 4.Lifo, 5. Allport	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Publica Federal	



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

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

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Distrito de Desarrollo Rural</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-123-1-CF33076-0000050-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Baja California Sur	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</li> <li>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.</li> <li>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región.</li> <li>7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones</li> </ol>		



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

	<p>reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</p> <p><b>10.</b> Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p><b>11.</b> Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado De Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>11.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Distrito de Desarrollo Rural</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CF33076-0000121-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</li> <li>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento</li> </ol>		



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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.</li> <li>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región.</li> <li>7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</li> <li>10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>11. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado De Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo 2..Orientación a Resultados
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos



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

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

<b>12.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Distrito de Desarrollo Rural</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-1-CF33076-0000106-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Estado de México	<b>Sede</b>	Estado de México
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</li> <li>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.</li> <li>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región.</li> <li>7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> </ol>		



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

	<p>9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</p> <p>10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>11. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado De Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo 2..Orientación a Resultados
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Publica Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Distrito de Desarrollo Rural</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CF33076-0000107-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de</li> </ol>		



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

	<p>producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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.</li> <li>5. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> <li>6. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zootecnicos para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</li> </ol>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado De Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística</p>



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

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

<b>14.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Amparos Laborales</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CFOB003-0000058-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de demandas de amparo directo o indirecto que deriven de los juicios laborales y de nulidad.</li> <li>2. Elaborar notas informativas para determinar la procedencia o improcedencia de los juicios de amparo.</li> <li>3. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios incluyendo el de amparo o de cualquier otra controversia</li> <li>4. Desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje.</li> <li>5. Elaborar proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación en aquellos juicios que se vulneren las garantías de esta secretaría o que se dicten resoluciones que sean contrarias a los intereses de la misma.</li> <li>6. Ofrecimiento y desahogo de pruebas de los recursos de revisión, queja o reclamación.</li> <li>7. Formular los proyectos de alegatos en los juicios de amparo directo o indirecto laboral en que la secretaría sea parte</li> <li>8. Se da seguimiento a las ejecutorias dictadas por los tribunales en materia laboral</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura O Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo 2..Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y	



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

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

<b>15.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros</b>			
<b>Código de Puesto</b>	08-147-1-CFOB001-0000081-E-C-O			
<b>Nivel Administrativo</b>	OB01	<b>Número de vacantes</b>		1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Tabasco	Estatal	En	<b>Sede</b> Tabasco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.</li> <li>2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.</li> <li>3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia.</li> <li>4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de tramites de pagos.</li> <li>5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos.</li> <li>6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.</li> <li>7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (siprec), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación.</li> <li>8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaria a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Economía; Matemática-Actuaría, Computación e Informática, Administración		
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Contabilidad, Administración Pública, Actividad Económica		
	<b>Capacidades</b>	1. Trabajo en Equipo		



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

	<b>Gerenciales</b>	2..Orientación a Resultados
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Control y Evaluación, y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>16.- Nombre del Puesto</b>	<b>Auditor</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFOA002-0000316-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura ó Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Agronomía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos	



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

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría.
<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
<b>Capacidades Técnicas</b>	Auditoría Interna, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>17.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CFOA002-0000205-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en materia, para integrar la información.</li> <li>Participar en coordinación con el subdirector del área, en el análisis de los procesos internos del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) con la finalidad de que se agilice la operación del mismo mediante las mejoras que sean detectadas y desarrolladas.</li> <li>Realizar en el siprec el congelamiento y/o descongelamiento de los recursos presupuestarios a la partida 3305 (servicios para capacitación a servidores públicos) que solicita la dirección de programación y presupuesto con la finalidad de que las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones estatales solventen los compromisos de pago considerados en el programa anual de capacitación. Asimismo, congelar y/o descongelar los recursos presupuestarios que la secretaría de hacienda y crédito público realiza a esta secretaría.</li> <li>Participar en el diseño, desarrollo, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) así como de la base de datos del sistema.</li> <li>Supervisar que la implantación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (área financiera y presupuestal), se apegue a la normatividad establecida en la materia, para asegurar el funcionamiento del mismo.</li> <li>Analizar y ejecutar procesos especiales en el siprec y emitir reportes del map para verificar y, en su caso, corregir los calendarios de las afectaciones presupuestarias en el siprec. Así como realizar consultas</li> </ol>		



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

	<p>directamente desde las tablas de las bases de datos del sistema para atender solicitudes urgentes por parte del usuario que los pida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Verificar que la operación del siprec (módulo de finanzas y módulo presupuestal), esté de acuerdo a la normatividad vigente en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad.</li> <li>8. Llevar a cabo la actualización de la documentación operativa relativa al sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal), para que sirva como herramienta de apoyo en la operación y para un buen funcionamiento del mismo.</li> <li>9. Identificar y analizar los problemas más recurrentes en cuanto a la operación del siprec (modulo financiero y modulo presupuestal) y plasmar las soluciones en la documentación operativa, adelantando así la aclaración de las dudas más comunes del usuario final.</li> <li>10. Resolver los problemas de operación relativa al siprec (modulo financiero y modulo presupuestal) de forma específica donde se puedan aclarar los detalles, de una manera concisa y clara para el usuario final.</li> <li>11. Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos.</li> <li>12. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información.</li> <li>13. Participar en coordinación con el subdirector del área, en la realización de confrontas de reportes generados en el siaff y en el siprec cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados del cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores.</li> <li>14. Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal).</li> <li>15. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general.</li> <li>16. Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a>): Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de</p>



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

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

<b>18.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la captura de la información que obre en las inscripciones del registro nacional agropecuario, a fin de integrar los padrones nacionales de productores y de organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales.</li> <li>2. Actualizar la base de datos del registro nacional agropecuario para garantizar que la información contenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad.</li> <li>3. Administrar la cuenta de correo electrónico difundida para las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general, a fin de responder sus peticiones.</li> <li>4. Implementar los mecanismos necesarios para dar acceso a las autoridades y público en general a la información que obre en los padrones nacionales de productores y organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales.</li> <li>5. Integrar la base digitalizada de los fierros, marcas y tatuajes que se reciben en el registro nacional agropecuario para su inscripción.</li> <li>6. Brindar apoyo a las delegaciones de la SAGARPA de las entidades federativas respecto al sistema registral informático, con el propósito de brindar un mejor servicio a los interesados en la materia.</li> <li>7. Elaborar estadísticas en materia agropecuaria y de variedades vegetales con el propósito de mantener informado a las autoridades de la SAGARPA, así como al público en general.</li> <li>8. Revisar las solicitudes de inscripción que se turnen al registro nacional agropecuario a fin de clasificarlas, verificar que los actos y documentos turnados para registro se ajusten a las disposiciones legales vigentes y asignarles el número de trámite correspondiente para dar seguimiento a los procesos del área.</li> <li>9. Elaborar mensualmente el informe de las actividades registrales y de desahogo de consultas que lleva a cabo el registro nacional agropecuario, a fin de entregarlo a la coordinación general jurídica y al órgano de control interno de la SAGARPA, previa autorización del titular del área.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho, Computación e Informática	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo.	



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

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Economía Sectorial
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>19.- Nombre del Puesto</b>	<b>Auditor</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFOA002-0000317-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías.</li> <li>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.</li> <li>3. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas se integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de de la revisión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



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

	Grado De Avance: Titulado Carreras: Biología Agronomía, Contaduría, Administración
<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Auditoría Operativa, Administración Pública, Auditoría.
<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
<b>Capacidades Técnicas</b>	Auditoría Interna, Cultura Institucional en la APF, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>20.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento Informática</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CFOA002-0000161-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal.

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicios de mantenimiento de los equipos informáticos;</li> <li>Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicios de mantenimiento de la red de datos;</li> <li>Verificar que se le de mantenimiento a los sistemas institucionales, para evitar fallas y con ello perjudicar la funcionalidad del mismo;</li> <li>Verificar que se lleve a cabo el levantamiento de reportes mensualmente para su actualización en el sistema;</li> <li>Revisar y validar la información capturada en el sistema para su actualización;</li> <li>Supervisar que la información cumpla con las características de acuerdo con las políticas, estándares y normatividad establecida;</li> <li>Supervisar que las ligas dentro de la página web sean correctas, con el fin de otorgar un servicio de calidad a los usuarios y asegurando la confiabilidad de la información.</li> </ol>
------------------------------	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, .
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Tecnología de las Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal,



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

		Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>21.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Seguros</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.</li> <li>2. Determinar, las sumas aseguradas que deben contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentran sujetos los bienes.</li> <li>3. Analizar, de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros mas convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.</li> <li>4. Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.</li> <li>5. Realizar, el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional.</li> <li>6. Difundir a nivel nacional la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.</li> <li>7. Comprobar, que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas.</li> <li>8. Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente.</li> <li>9. Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por perdidas totales vía bancaria, en tiempo y forma.</li> <li>10. Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el ultimo jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo de programa de seguros.</li> <li>11. Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.</li> </ol>		



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

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaria, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 7 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>22.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Administración y Servicios</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CF01059-0000136-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canalizar los requerimientos de servicios administrativos generados por los ocupantes de los edificios de la SAGARPA en el sector central, para atención de las áreas de la dirección de servicios</li> <li>2. Retroalimentar a las áreas de la dirección de servicios con la información generada de la atención de ordenes de servicio para la evaluación y mejoramiento de sus respectivos procesos</li> <li>3. Controlar la operación diaria del flujo de documentación entrante y saliente en la oficialía de partes única sectorial de la SAGARPA</li> <li>4. Proponer las acciones de mejora continua en la prestación del servicio de la Oficialía de partes única sectorial de la SAGARPA</li> <li>5. Ser el enlace entre la línea área y los usuarios para encontrar las mejores tarifas y los mejores horarios para los funcionarios de SAGARPA</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración, Computación e Informática	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en	



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

	www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo 2..Orientación a Resultados
<b>Capacidades Técnicas</b>	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>23.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Mantenimiento de Presupuestos de Servicios</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFOA001-0000240-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los pagos cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago.</li> <li>2. Verificar que se generen los archivos correspondientes.</li> <li>3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago.</li> <li>4. Registrar en el sistema integral de administración de recursos humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la secretaria.</li> <li>5. Verificar el sistema cuente con las cifras del ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales"</li> <li>6. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago.</li> <li>7. Verificar que se generen los archivos correspondientes</li> <li>8. Coordinar el llenado de los diferentes formatos.</li> <li>9. Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Finanzas y Administración	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Política Fiscal, Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recurso Humanos, Administración Pública, Contabilidad	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo 2..Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	



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

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

<b>24.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-131-1-CFOA001-0000088-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Biología, Oceanografía, Pesca	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>25.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-133-1-CF01059-0000003-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1



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

<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del c. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes.</li> <li>2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial.</li> <li>3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado.</li> <li>4. Proporcionar a la Secretaría De La Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero.</li> <li>5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el diario oficial de la federación.</li> <li>6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</li> <li>7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.</li> <li>8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas.</li> <li>9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia</li> <li>10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Agronomía	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias del Suelo (Edafología) Fitopatología, biología Vegetal, (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal, Hidrología y Ciencia Forestal	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo 2..Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de	



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

		Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>26.- Nombre del Puesto</b>	<b>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-2-CFPA001-0000147-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico- administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contrastos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del indaabin de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento)</li> <li>2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo.</li> <li>3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal.</li> <li>4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles)</li> <li>5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA.</li> <li>6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales.</li> <li>7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable.</li> <li>8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA</li> </ol>		



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

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o pasante Carreras: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Civil, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia: (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2..Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Adquisiciones de Bienes muebles y contratación de Servicios. Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Publica Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>27.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mulege)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-123-1-CFPA001-0000095-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Baja California Sur	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de</li> </ol>		



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

<b>28.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa Adelaida)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-124-1-CFPA001-0000079-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Campeche	<b>Sede</b>	Campeche
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito</li> </ol>		



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

	<p>e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>29.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Armeria)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-126-1-CFPA001-0000073-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,</li> </ol>		



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> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>30.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Venustiano Carranza)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-127-1-CFPA001-0000171-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		



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

Bruto			
Adscripción del Puesto	del	Delegación Estatal en Chiapas	Sede Chiapas
<b>Funciones Principales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	



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

		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>31.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Irapuato)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000136-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	



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

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

<b>32.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Luis de la Paz)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000143-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		



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

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

<b>33.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atlajamalcingo del Monte)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-132-1-CFPA001-0000139-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación E estatal en Guerrero	<b>Sede</b>	Guerrero
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> </ol>		



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>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>34.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coyuca de Catalan)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-132-1-CFPA001-0000132-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Guerrero	<b>Sede</b>	Guerrero
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar</li> </ol>		



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

	<p>la producción agropecuaria en el distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosana, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>35.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Xalpatlahuac)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-132-1-CFPA001-0000112-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación ESTATAL en Guerrero	<b>Sede</b>	Guerrero
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,</li> </ol>		



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> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .</li> </ol>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
<p><b>36.- Nombre del Puesto</b></p>	<p><b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Apan)</b></p>	
<p><b>Código de Puesto</b></p>	<p>08-133-1-CFPA001-0000124-E-C-F</p>	
<p><b>Nivel Administrativo</b></p>	<p>PA01</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>
<p><b>Sueldo Mensual</b></p>	<p>\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>	



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

Bruto			
Adscripción del Puesto	del	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede Hidalgo
<b>Funciones Principales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	



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

		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
<b>37.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Molango)</b>	
<b>Código de Puesto</b>	08-133-1-CFPA001-0000109-E-C-F	
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)	
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b> Hidalgo
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.



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

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

<b>38.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Arandas)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000209-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		



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

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

<b>39.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Autlan)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000207-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> </ol>		



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>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>40.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ayotlan)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000206-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar</li> </ol>		



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

	<p>la producción agropecuaria en el distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonos, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>
--	--

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

<b>41.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Casimiro Castillo)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Jalisco	Estatal en	<b>Sede</b> Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación</li> </ol>		



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> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>42.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cocula)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		



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

Adscripción del Puesto	delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>43.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huejuca)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000198-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades</b>	1. Orientación a Resultados.	



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

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

<b>44.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (La Barca)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000244-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Jalisco	Estatal en	<b>Sede</b> Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



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

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

<b>45.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Lagos de Moreno)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000242-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Jalisco	Estatal en	Sede Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información</li> </ol>		



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

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

<b>46.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mascota)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000241-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités</li> </ol>		



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> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>            Escolaridad: Licenciatura o Profesional            Grado de Avance: Terminado o Pasante.            Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos.            Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>47.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocotlan)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000238-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>48.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tala)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000231-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco



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

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>												
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1346 792 1486"> <p><b>Escolaridad</b></p> </td> <td data-bbox="792 1346 1466 1486"> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1486 792 1598"> <p><b>Experiencia laboral</b></p> </td> <td data-bbox="792 1486 1466 1598"> <p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1598 792 1654"> <p><b>Capacidades Gerenciales</b></p> </td> <td data-bbox="792 1598 1466 1654"> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1654 792 1766"> <p><b>Capacidades Técnicas</b></p> </td> <td data-bbox="792 1654 1466 1766"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1766 792 1793"> <p><b>Idiomas</b></p> </td> <td data-bbox="792 1766 1466 1793"> <p>No</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1793 792 1850"> <p><b>Otros</b></p> </td> <td data-bbox="792 1793 1466 1850"> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>												
<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>												
<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>												
<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>												
<p><b>Otros</b></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.

<b>49.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tamazula)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000229-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Jalisco	Estatal en	Sede Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	



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

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

<b>50.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tapalpa)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000228-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Jalisco	Estatal en	<b>Sede</b> Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



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

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

<b>51.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Teocaltiche)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000225-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información</li> </ol>		



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

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

<b>52.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tepatitlan)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000224-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités</li> </ol>		



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> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>            Escolaridad: Licenciatura o Profesional            Grado de Avance: Terminado o Pasante.            Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos.            Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>53.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Toliman)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000219-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>
--	--

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

<b>54.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yahualica)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000213-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco



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

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>												
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1346 779 1486"> <p><b>Escolaridad</b></p> </td> <td data-bbox="779 1346 1466 1486"> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1486 779 1598"> <p><b>Experiencia laboral</b></p> </td> <td data-bbox="779 1486 1466 1598"> <p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1598 779 1654"> <p><b>Capacidades Gerenciales</b></p> </td> <td data-bbox="779 1598 1466 1654"> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1654 779 1766"> <p><b>Capacidades Técnicas</b></p> </td> <td data-bbox="779 1654 1466 1766"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1766 779 1793"> <p><b>Idiomas</b></p> </td> <td data-bbox="779 1766 1466 1793"> <p>No</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1793 779 1848"> <p><b>Otros</b></p> </td> <td data-bbox="779 1793 1466 1848"> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>												
<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>												
<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>												
<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>												
<p><b>Otros</b></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.

<b>55.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zacoalco de Torres)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000212-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	



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

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

<b>56.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zapotlanejo)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000211-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



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

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

<b>57.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tonatico)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-1-CFPA001-0000195-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en el Estado de México	<b>Sede</b>	Estado de México
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información</li> </ol>		



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

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

<b>58.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Quiroga)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000274-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités</li> </ol>		



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> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>            Escolaridad: Licenciatura o Profesional            Grado de Avance: Terminado o Pasante.            Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos.            Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>59.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tacambo)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000272-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>60.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cader 02 Nilttepec)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-140-1-CFPA001-0000152-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Oaxaca	<b>Sede</b>	Oaxaca



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

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>												
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1346 779 1486"> <p><b>Escolaridad</b></p> </td> <td data-bbox="779 1346 1466 1486"> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1486 779 1598"> <p><b>Experiencia laboral</b></p> </td> <td data-bbox="779 1486 1466 1598"> <p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1598 779 1654"> <p><b>Capacidades Gerenciales</b></p> </td> <td data-bbox="779 1598 1466 1654"> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1654 779 1766"> <p><b>Capacidades Técnicas</b></p> </td> <td data-bbox="779 1654 1466 1766"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1766 779 1793"> <p><b>Idiomas</b></p> </td> <td data-bbox="779 1766 1466 1793"> <p>No</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1793 779 1848"> <p><b>Otros</b></p> </td> <td data-bbox="779 1793 1466 1848"> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>												
<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>												
<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>												
<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>												
<p><b>Otros</b></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.

<b>61.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tequisistlan)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-140-1-CFPA001-0000173-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Oaxaca	<b>Sede</b>	Oaxaca
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	



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

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

<b>62.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pinal de Amores)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-142-1-CFPA001-0000084-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Querétaro	<b>Sede</b>	Querétaro
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



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

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

<b>63.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bacum)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPA001-0000217-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información</li> </ol>		



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

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

<b>64.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bavispe)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités</li> </ol>		



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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>65.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cananea)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPA001-0000213-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>
--	--

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

<b>66.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa Ana)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPA001-0000200-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora



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

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>												
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="496 1352 792 1486"> <p><b>Escolaridad</b></p> </td> <td data-bbox="792 1352 1466 1486"> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1486 792 1598"> <p><b>Experiencia laboral</b></p> </td> <td data-bbox="792 1486 1466 1598"> <p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1598 792 1654"> <p><b>Capacidades Gerenciales</b></p> </td> <td data-bbox="792 1598 1466 1654"> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1654 792 1766"> <p><b>Capacidades Técnicas</b></p> </td> <td data-bbox="792 1654 1466 1766"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1766 792 1793"> <p><b>Idiomas</b></p> </td> <td data-bbox="792 1766 1466 1793"> <p>No</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1793 792 1848"> <p><b>Otros</b></p> </td> <td data-bbox="792 1793 1466 1848"> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>												
<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>												
<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>												
<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>												
<p><b>Otros</b></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.

<b>67.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sonoyta)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	



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

	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>68.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yecora)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPA001-0000223-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



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

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

<b>69.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Abasolo)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CFPA001-0000226-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Tamaulipas	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información</li> </ol>		



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

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

<b>70.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa Apolonia)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CFPA001-0000198-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Tamaulipas	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités</li> </ol>		



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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>          Escolaridad: Licenciatura o Profesional          Grado de Avance: Terminado o Pasante.          Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos.          Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>71.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tula)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CFPA001-0000196-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Tamaulipas	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>
--	--

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

<b>72.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cordoba)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-150-1-CFPA001-0000254-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz



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

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>												
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1346 792 1486"> <p><b>Escolaridad</b></p> </td> <td data-bbox="792 1346 1466 1486"> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1486 792 1598"> <p><b>Experiencia laboral</b></p> </td> <td data-bbox="792 1486 1466 1598"> <p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1598 792 1654"> <p><b>Capacidades Gerenciales</b></p> </td> <td data-bbox="792 1598 1466 1654"> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1654 792 1766"> <p><b>Capacidades Técnicas</b></p> </td> <td data-bbox="792 1654 1466 1766"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1766 792 1793"> <p><b>Idiomas</b></p> </td> <td data-bbox="792 1766 1466 1793"> <p>No</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1793 792 1848"> <p><b>Otros</b></p> </td> <td data-bbox="792 1793 1466 1848"> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>												
<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>												
<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>												
<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>												
<p><b>Otros</b></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.

<b>73.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huatsuco)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-150-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	



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

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

<b>74.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huayacocotla)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-150-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



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

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

<b>75.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Uxpanapan)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-150-1-CFPA001-0000232-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información</li> </ol>		



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

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

<b>76.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Veracruz)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-150-1-CFPA001-0000229-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités</li> </ol>		



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> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>            Escolaridad: Licenciatura o Profesional            Grado de Avance: Terminado o Pasante.            Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos.            Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>77.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Fresnillo)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-152-1-CFPA001-0000147-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Zacatecas	<b>Sede</b>	Zacatecas
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>78.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tepechitlan)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-152-1-CFPA001-0000137-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Zacatecas	<b>Sede</b>	Zacatecas



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

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>												
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="492 1352 792 1486"> <p><b>Escolaridad</b></p> </td> <td data-bbox="792 1352 1464 1486"> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1486 792 1598"> <p><b>Experiencia laboral</b></p> </td> <td data-bbox="792 1486 1464 1598"> <p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1598 792 1654"> <p><b>Capacidades Gerenciales</b></p> </td> <td data-bbox="792 1598 1464 1654"> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1654 792 1766"> <p><b>Capacidades Técnicas</b></p> </td> <td data-bbox="792 1654 1464 1766"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1766 792 1793"> <p><b>Idiomas</b></p> </td> <td data-bbox="792 1766 1464 1793"> <p>No</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1793 792 1848"> <p><b>Otros</b></p> </td> <td data-bbox="792 1793 1464 1848"> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>												
<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>												
<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>												
<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>												
<p><b>Otros</b></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.

<b>79.- Nombre del Puesto</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-113-1-CFPA003-0000028-X-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General de Delegaciones	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir la normatividad que en materia de administración de recursos humanos emitan las instancias normativas de la administración pública federal, a fin de que los funcionarios la conozcan y en su caso la utilicen</li> <li>2. Asesorar al personal en materia de prestaciones que otorga el gobierno federal, así como efectuar su trámite ante las instancias correspondientes</li> <li>3. Difundir entre el personal los eventos de capacitación, artísticos, culturales y deportivos que organiza la secretaria y otras dependencias</li> <li>4. Operar el sistema de nomina establecido para la gestión y control de pagos al personal, para garantizar el pago de sus salarios</li> <li>5. Registrar y/o tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc. del personal de la coordinación general, ante la oficialía mayor del ramo</li> <li>6. Efectuar los pagos de remuneraciones al personal y comprobar e informar sobre la ejecución de los mismos</li> <li>7. Promover e integrar el programa anual de capacitación de acuerdo con las necesidades que las áreas determinen, buscando el equilibrio entre requerimiento y crecimiento</li> <li>8. Operar el sistema institucional de formación y profesionalización, para mantener los registros de requerimientos y avances actualizados, además de apoyar la gestión de los mismos</li> <li>9. Ejecutar la logística para eventos de capacitación, informar sobre la conclusión de los mismos y la evaluación de sus resultados</li> <li>10. Efectuar los tramites para que el reclutamiento, selección y contratación del personal que la coordinación general requiera</li> <li>11. Supervisar la actualización de la información acerca de la actividad e historial laboral del personal, para integrar un inventario permanente de recursos humanos</li> <li>12. Realizar las gestiones necesarias para la actualización de la estructura y manuales que la coordinación general requiera para su vigencia.</li> <li>13. Vigilar entre el personal de base de la coordinación general de delegaciones la observancia estricta de las condiciones generales de trabajo vigentes, para mantener estables las relaciones laborales</li> <li>14. Atender las peticiones de información que la sección sindical formule a la coordinación general de delegaciones.</li> <li>15. Mantener la comunicación con las autoridades entorno al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y mejora del clima laboral</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ciencias Políticas y Administración Publica Derecho, Administración, Psicología, Sistemas y Calidad.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia Organización y Dirección de Empresas, Administración Publica Dirección y Desarrollo	



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

		de Recursos Humanos, Auditoría, Psicofarmacología
<b>Capacidades Gerenciales</b>		1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades Técnicas</b>		Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos- Gestión de la Profesionalización de los Servidores, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<b>Idiomas</b>		No
<b>Otros</b>		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>80.- Nombre del Puesto</b>	<b>Profesional Dictaminador de Servicios Especializados</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21865-0000213-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación de la zona asignada identificando los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño óptimo de las funciones asignadas a los servidores públicos de la secretaría.</li> <li>2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de capacitación de su zona en cumplimiento a los compromisos de la sagarpa registrados a la secretaría de la función pública</li> <li>3. Analizar los resultados del programa anual de capacitación de su zona a fin de dar cumplimiento a lo registrado a la secretaría de la función pública</li> <li>4. Atender las solicitudes que en materia de capacitación las unidades responsables asignadas ingresan al sistema institucional de formación y profesionalización (sifop) para dar cumplimiento al programa anual de capacitación (pac)</li> <li>5. Asesorar y apoyar a los responsable de capacitación de las ur's asignadas, en la correcta operación del sistema institucional de formación y profesionalización sifop, para estar en posibilidades de atender sus dudas respecto al funcionamiento del mismo</li> <li>6. Presentar informes de avances trimestrales en materia de capacitación, asegurando acciones correctivas para el cumplimiento del pac</li> <li>7. Consolidar y dar seguimiento a los convenios beca otorgados a las ur's asignadas a fin de que los becarios cumplan con las obligaciones contraídas en dicho documento.</li> <li>8. Presentar dictámenes y exponer al subcomite de becas sagarpa la procedencia correspondiente de los apoyos institucionales para el desarrollo humano del personal.</li> <li>9. Analizar y revisar que las solicitudes de beca recibidas cumplan con los lineamientos específicos para el otorgamiento de becas de estudio y apoyos institucionales para el desarrollo humano establecidos para tal fin</li> <li>10. Mantener un control y seguimiento mensual del ejercicio presupuestal de</li> </ol>		



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

	<p>la partida 3305 de las ur's asignadas, conforme a las autorizaciones generadas en el sifop</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Monitorear el siprec para ver los movimientos presupuestales en cuanto a la partida 3305 se refiere a fin de verificar saldos disponibles</li> <li>12. Verificar los saldos disponibles y calendarizaciones de pagos con el fin de llevar el control y comprobar la disponibilidad de las unidades que se atienden</li> <li>13. Dar seguimiento a los contratos con proveedores de capacitación, a fin de asegurar su cumplimiento</li> <li>14. Tramitar validaciones presupuestales a efecto comprometer los recursos necesarios para el pago de los eventos de capacitación solicitados por las unidades correspondientes que se atienden</li> <li>15. Dar seguimiento al pago a proveedores externos por los servicios de capacitación prestados.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Titulado Carreras: Administración, Psicología, Derecho, Contaduría, Educación
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Asesoramiento y Orientación Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Psicología Industrial, Organización y Dirección De Empresas, Administración Publica
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Publica Federal, Programación y Presupuesto
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>81.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Programación, Información y Estadística</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-122-2-CF21864-0000136-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal En Baja California	Sede	Baja California
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>6. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector</li> <li>7. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.</li> <li>8. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura ò Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b> Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b> Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p><b>Idiomas</b> No</p>
	<p><b>Otros</b> Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



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

<b>82.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Programación, Información y Estadística</b>				
<b>Código de Puesto</b>	08-125-2-CF21865-0000105-E-C-F				
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>			1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	§ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)				
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Coahuila	Estatal	En	Sede	Coahuila
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>6. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector</li> <li>7. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.</li> <li>8. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>				
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>		<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura ò Profesional.		



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

		Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	<b>Experiencia laboral</b>	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
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>83.- Nombre del Puesto</b>	<b>Profesional en Capacitación y Desarrollo</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-125-2-CFPQ002-0000082-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Coahuila	Estatal en	<b>Sede</b> Coahuila
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones</li> <li>2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la Delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones</li> <li>3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia</li> <li>4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión.</li> <li>5. 5 tramitar y dar seguimiento de las beca ante oficinas centrales (dgpecs) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la delegación que lo solicite</li> <li>6. aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del estado</li> <li>7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la delegación.</li> </ol>		



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

	8. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la delegación y del estudiante aceptado en el programa.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Psicología, Contaduría, Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos,
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2..Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>84.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-125-1-CFPQ002-0000100-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Coahuila	<b>Sede</b>	Coahuila
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>		



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

	<p>presupuestarían que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>85.- Nombre del Puesto</b>	<b>Profesional Técnico Agropecuario</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-130-2-CF21865-0000042-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Durango	<b>Sede</b>	Durango
<b>Funciones Principales</b>	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las		



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

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li><li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios</li><li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios</li><li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito</li><li>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</li><li>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</li><li>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.</li><li>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</li><li>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</li><li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios</li><li>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</li><li>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</li><li>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el</li></ol>
--	---



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

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

<b>86.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Cader</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-132-2-CF21865-0000056-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Guerrero	Estatal en	<b>Sede</b> Guerrero
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito</li> <li>3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito</li> <li>4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna</li> </ol>		



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

	<p>6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo, Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>87.- Nombre del Puesto</b>	<b>Profesional Técnico Agropecuario</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-133-2-CF21865-0000054-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>		



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

	<p>patrones de cultivos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>          Escolaridad: Licenciatura o Profesional          Grado De Avance: Terminado o Pasante          Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de experiencia: 1 año mínimo.          Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal</p>



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

	(Botánica), Geografía Regional, Agronomía
<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>88.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-133-1-CFPQ002-0000118-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>		



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. 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>11. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad:
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Idiomas</b>	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>89.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador De Fomento y Protección Agropecuaria</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-133-1-CFPQ002-0000116-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>Funciones Principales</b>	<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</p>		



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

	<p>productividad agropecuaria de la región.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1759 792 1894"> <p><b>Escolaridad</b></p> </td> <td data-bbox="792 1759 1466 1894"> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia</p>
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia</p>		



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

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencia Veterinarias
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>90.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-133-1-CFPQ002-000115-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</li> <li>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</li> </ol>		



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

	<p>evaluar sus objetivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Escolaridad</b></td> <td><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Experiencia laboral</b></td> <td>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Estadística Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencia Veterinarias</td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencia Veterinarias
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencia Veterinarias	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Gerenciales</b></td> <td>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> </table>	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Técnicas</b></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>	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
<b>Capacidades Técnicas</b>	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%;"><b>Idiomas</b></td> <td>No</td> </tr> </table>	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Idiomas</b>	No		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Otros</b></td> <td>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		



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

<b>91.- Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe Cader</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-2-CF21865-0000081-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal En Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de los programas de la secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.</li> <li>10. Promover la integración de un bando 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.</li> <li>11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica de el artesanado de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</li> <li>12. Apoyar alas realizaciones de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución</li> </ol>		



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

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

<b>92.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPQ002-0000235-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal En Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad</li> </ol>		



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

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Idiomas</b>	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>93.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Programación, Información y Estadística</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPQ002-0000194-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal En Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de</li> </ol>		



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

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.su operación.</li> <li>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.</li> <li>6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.</li> <li>7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.</li> <li>8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>										
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1291 795 1459"><b>Experiencia laboral</b></td> <td data-bbox="795 1291 1464 1459"> <b>Nivel Académico Mínimo.</b>            Escolaridad: Licenciatura o Profesional            Grado De Avance: Terminado o Pasante            Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1459 795 1627"><b>Capacidades Gerenciales</b></td> <td data-bbox="795 1459 1464 1627">           Años de experiencia: 1 año mínimo.            Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas. Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1627 795 1680"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td data-bbox="795 1627 1464 1680">           1. Orientación a Resultados.            2. Trabajo en Equipo.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1680 795 1795"><b>Idiomas</b></td> <td data-bbox="795 1680 1464 1795">           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 data-bbox="487 1795 795 1816"><b>Otros</b></td> <td data-bbox="795 1795 1464 1816">No</td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas. Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	<b>Idiomas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	<b>Otros</b>	No
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría										
<b>Capacidades Gerenciales</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas. Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.										
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.										
<b>Idiomas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal										
<b>Otros</b>	No										



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

<b>94.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Comercialización y Apoyo A Productores</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPQ002-0000192-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal En Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de los programas de la secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		



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

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

<b>95.- Nombre del Puesto</b>	<b>Profesional Técnico Agropecuario</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-2-CF21865-0000136-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Escolaridad</b></td> <td><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Experiencia laboral</b></td> <td>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>), Administración Pública</td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ), Administración Pública
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ), Administración Pública	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Gerenciales</b></td> <td>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> </table>	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto</td> </tr> </table>	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto	
<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Idiomas</b></td> <td>No</td> </tr> </table>	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Idiomas</b>	No		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Otros</b></td> <td>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		



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

<b>96.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo En DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPQ002-0000233-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	
		1	
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</li> <li>7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía,	



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

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

<b>97.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-137-1-CFPQ002-0000077-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Morelos	<b>Sede</b>	Morelos
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios .</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</li> <li>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,</li> </ol>		



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

	<p>con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y aprobación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Escolaridad</b></td> <td><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Experiencia laboral</b></td> <td>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Gerenciales</b></td> <td>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> </table>	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Técnicas</b></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>	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
<b>Capacidades Técnicas</b>	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%;"><b>Idiomas</b></td> <td>No</td> </tr> </table>	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Idiomas</b>	No		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Otros</b></td> <td>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		



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

<b>98.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-1-CFPQ002-0000178-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Puebla	<b>Sede</b>	Puebla
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios .</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</li> <li>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.</li> <li>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y aprobación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores</li> </ol>		



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

	<p>agrícolas y pecuarios.</p> <p><b>13.</b> 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><b>14.</b> 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><b>15.</b> 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>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>99.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Programación, Información y Estadística</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-1-CFPQ002-0000153-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Puebla	Estatal En	<b>Sede</b> Puebla
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> 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><b>2.</b> 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>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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. Su operación.</li> <li>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.</li> <li>6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.</li> <li>7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.</li> <li>8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>										
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1318 795 1486"><b>Experiencia laboral</b></td> <td data-bbox="795 1318 1466 1486"> <b>Nivel Académico Mínimo.</b>            Escolaridad: Licenciatura o Profesional            Grado De Avance: Terminado o Pasante            Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, computación e Informática, Contaduría.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1486 795 1654"><b>Capacidades Gerenciales</b></td> <td data-bbox="795 1486 1466 1654">           Años de experiencia: 1 año mínimo.            Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas. Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1654 795 1707"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td data-bbox="795 1654 1466 1707">           1. Orientación a Resultados.            2. Trabajo en Equipo.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1707 795 1822"><b>Idiomas</b></td> <td data-bbox="795 1707 1466 1822">           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 data-bbox="487 1822 795 1845"><b>Otros</b></td> <td data-bbox="795 1822 1466 1845">No</td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, computación e Informática, Contaduría.	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas. Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	<b>Idiomas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	<b>Otros</b>	No
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, computación e Informática, Contaduría.										
<b>Capacidades Gerenciales</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas. Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.										
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.										
<b>Idiomas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal										
<b>Otros</b>	No										



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

<b>100.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-142-1-CFPQ002-0000090-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Querétaro	<b>Sede</b>	Querétaro
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</li> </ol>		



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

	<p><b>13.</b> 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><b>14.</b> 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</p> <p><b>15.</b> 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>
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></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><b>Idiomas</b></p> <p>No</p>
	<p><b>Otros</b></p> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>101.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo en DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPQ002-0000232-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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</li> </ol>		



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

	<p>ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<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.

<b>102.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo en DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPQ002-0000230-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 ( Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas,	



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

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

<b>103.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPQ002-0000228-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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 agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito</li> <li>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</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Escolaridad</b></td> <td><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Experiencia laboral</b></td> <td>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Gerenciales</b></td> <td>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> </table>	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Técnicas</b></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>	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
<b>Capacidades Técnicas</b>	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%;"><b>Idiomas</b></td> <td>No</td> </tr> </table>	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Idiomas</b>	No		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Otros</b></td> <td>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		



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

<b>104- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Programación, Información y Estadística</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPQ002-0000196-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.</li> <li>7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector</li> <li>8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante	



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

	Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia computación e Informática. Contaduría
<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ); Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Estadística, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal
<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>105- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Programación, Información y Estadística</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPQ002-0000195-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector</li> <li>8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia Computación e Informática.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas ,Ciencias Veterinarias, Estadística, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Publica Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>106- Nombre del Puesto</b>	<b>Profesional Dictaminador de Servicios Especializados</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-2-CF21865-0000139-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Tamaulipas	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Funciones Principales</b>	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		



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

	<p>promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li><li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios</li><li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios</li><li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito</li><li>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</li><li>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</li><li>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.</li><li>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</li><li>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</li><li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios</li><li>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</li><li>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</li><li>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</li></ol>
--	--



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

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

<b>107- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-2-CF21865-0000097-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Tamaulipas	Estatal en	<b>Sede</b> Tamaulipas
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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 agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria</li> </ol>		



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

	<p>corresponda desarrollar al distrito</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1428 795 1570"><b>Escolaridad</b></td> <td data-bbox="795 1428 1464 1570"> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia</p>
	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia</p>	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1570 795 1734"><b>Experiencia laboral</b></td> <td data-bbox="795 1570 1464 1734"> <p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, biología de Insectos, (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología vegetal /Botánica), Geografía Regional.</p> </td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, biología de Insectos, (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología vegetal /Botánica), Geografía Regional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, biología de Insectos, (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología vegetal /Botánica), Geografía Regional.</p>	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1734 795 1791"><b>Capacidades Gerenciales</b></td> <td data-bbox="795 1734 1464 1791"> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1791 795 1898"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td data-bbox="795 1791 1464 1898"> <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>		



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

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

<b>108.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CFPQ002-0000190-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Tamaulipas	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>		



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

	<p>de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<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>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>109.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo en DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CFPQ002-0000187-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Tamaulipas	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos</li> </ol>		



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

	<p>de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1486 792 1623"><b>Escolaridad</b></td> <td data-bbox="792 1486 1464 1623"> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.</p>
	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.</p>	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1623 792 1764"><b>Experiencia laboral</b></td> <td data-bbox="792 1623 1464 1764"> <p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas</p> </td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas</p>	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1764 792 1818"><b>Capacidades Gerenciales</b></td> <td data-bbox="792 1764 1464 1818"> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1818 792 1898"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td data-bbox="792 1818 1464 1898"> <p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto</p> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto</p>	
<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto</p>		



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

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

<b>110.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo en DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CFPQ002-0000186-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Tamaulipas	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> </ol>		



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

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

<b>111.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de Puesto</b>	08-151-2-CF21865-0000044-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Yucatán	<b>Sede</b>	Yucatán
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>		



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

	<p>asignación y ejercicio de los recursos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</li> <li>7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
--	--

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

<b>112.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo en DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-152-1-CFPQ002-0000125-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 ( Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Zacatecas	<b>Sede</b>	Zacatecas
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Escolaridad</b></td> <td><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Experiencia laboral</b></td> <td>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas</td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Gerenciales</b></td> <td>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> </table>	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td>Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto</td> </tr> </table>	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto	
<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Idiomas</b></td> <td>No</td> </tr> </table>	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Idiomas</b>	No		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Otros</b></td> <td>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		



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

		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>113.- Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo en DDR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-152-1-CFPQ002-0000124-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 ( Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Zacatecas	<b>Sede</b>	Zacatecas
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



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

		Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>114.- Nombre del Puesto</b>	<b>Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000185-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y revisar el proceso de cierre de nomina ordinaria de oficinas centrales quincenalmente.</li> <li>2. Comprobar la operacion de los movimientos que se generan en la nomina ordinaria, como altas, promociones bajas en oficinas centrales.</li> <li>3. Analizar la aplicación de las deducciones en la nomina ordinaria de oficinas centrales.</li> <li>4. Analizar las solicitudes de los pagos, respecto a su procedencia.</li> <li>5. Operar los pagos solicitados por las diferentes unidades a nivel nacional y enviar las respuestas de acuerdo al caso.</li> <li>6. Comprobar los procesos de cálculo de las percepciones y deducciones de los pagos solicitados.</li> <li>7. Compilar la documentación que avala el otorgamiento de las prestaciones económicas de condiciones generales de trabajo.</li> <li>8. Comprobar que las prestaciones del personal de mando medio y superior sean de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Integrar los expedientes que sean necesarios de las prestaciones económicas que cuenten con la autorización expresa del oficial mayor.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas, Ciencias Sociales,	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 5 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):Derecho y Legislación	



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

		Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Financiera
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>115- Nombre del Puesto</b>	<b>Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000247-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis , desarrollo y mantenimiento al sistema de cuentas por liquidar certificadas</li> <li>2. Análisis y desarrollo para nuevas cuentas por liquidar certificadas(quincenal, mensual, bimestral y trimestral)</li> <li>3. Modificación a los reportes para el sistema de cuentas por liquidar certificadas</li> <li>4. Revisar el ejercicio de las cuentas por liquidar certificadas en el presupuesto</li> <li>5. Revisión y validación de las cuentas por liquidar para las claves inexistentes en el presupuesto</li> <li>6. Revisión de las cuentas por liquidar certificadas en las claves presupuestales con saldo negativo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Matemáticas	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>116.- Nombre del Puesto</b>	<b>Profesional Técnico Agropecuario</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-137-2-CFPQ003-0000070-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Morelos	<b>Sede</b>	Morelos
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear los programas operativos anuales de las unidades snics, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento conforme a las metas establecidas.</li> <li>2. Elaborar y proponer el programa regional de capacitación al personal de las unidades snics, para fortalecer sus capacidades y conocimientos técnicos.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del programa y presupuesto anual para las unidades snics, verificando la aplicación de las disposiciones normativas y de procedimientos en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos.</li> <li>4. Supervisar la integración de las propuestas de presupuesto anual de las unidades snics, con el fin de someterlas a la aprobación de las instancias correspondientes.</li> <li>5. Supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales de las unidades snics, con el propósito de hacer eficiente su aplicación en las funciones sustantivas.</li> <li>6. Definir prioridades en el ámbito regional en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, con el propósito de satisfacer la demanda de servicios.</li> <li>7. Propiciar la vinculación en el ámbito regional, con los sectores relacionados con actividades en semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, para contribuir al fortalecimiento del sector.</li> <li>8. Coordinar las acciones encaminadas a la implementación de esquemas de calidad, para ofrecer un mejor servicio al usuario.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras : Biología, Agronomía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía,	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento para el Sector Rural. Esquemas de Operación por sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida revisión documental</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los 3 últimos empleos.</li> <li>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 y/o historial académico validado por la institución educativa.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>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. (este formato lo proporciona la dependencia)</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (este formato lo proporciona la dependencia)</li> <li>9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios)</li> <li>10. Impresión de folio de registro asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera.</li> </ol> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso.</p>
<b>Documentación para calificar mérito</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).</li> <li>2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado)</li> <li>3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado)</li> <li>4. Logros Laborales</li> <li>5. Distinciones (perfil solicitado)</li> <li>6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)</li> </ol>
<b>Documentación para calificar experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.</li> </ol>



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

	<p>2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado</p> <p>3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado</p> <p>El Comité Técnico de Selección en <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito 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 <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio de 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.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <b>la la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>	13 de mayo de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 13 de mayo al 27 de mayo de 2009
	Reactivación de folios	Del 21 al 27 de mayo de 2009
	Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27 de mayo de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 29 de mayo de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaria de la Función Publica) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 3 de junio de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 3 de junio de 2009
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Merito	A partir del 3 de junio de 2009
	Entrevistas*	A partir del 8 de junio de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 8 de junio de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	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 una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
<b>Vigencia de Resultados de</b>	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de	



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

<p><b>Evaluaciones</b></p>	<p>la Administración Pública Federal que dice:          “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”          Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="mailto:flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx</a>          En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx</a> para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 ext. 33713.</p>																																																																					
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100          2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por modulo generador Secretaria de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 70.equivalente a 20 puntos de 100          3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="618 1020 1336 1276"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>FACTOR EVALUADO</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Experiencia en el sector público</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Experiencia en el sector privado</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Experiencia en el sector social</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="558 1388 1395 1761"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>MERITO</th> <th colspan="2">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Evaluaciones del desempeño</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Participación en proyectos</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Publicaciones de difusión, divulgación o difusión</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tesis dirigidas y Actuación como persona experta</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Colaboraciones</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Actividad formativa</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Idiomas;</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Becas</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Títulos</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL PUNTOS</td> <td colspan="2">100 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 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>	No.	FACTOR EVALUADO	%	1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40	2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35	3	Experiencia en el sector público	15	4	Experiencia en el sector privado	5	5	Experiencia en el sector social	5		TOTAL	100	No.	MERITO	VALORACION		1	Evaluaciones del desempeño	0	10	2	Participación en proyectos	0	10	3	Publicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	10	4	Tesis dirigidas y Actuación como persona experta	0	10	5	Colaboraciones	0	10	6	Actividad formativa	0	10	7	Idiomas;	0	10	8	Becas	0	10	9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	10	10	Títulos	0	10		TOTAL PUNTOS	100 %	
No.	FACTOR EVALUADO	%																																																																				
1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40																																																																				
2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35																																																																				
3	Experiencia en el sector público	15																																																																				
4	Experiencia en el sector privado	5																																																																				
5	Experiencia en el sector social	5																																																																				
	TOTAL	100																																																																				
No.	MERITO	VALORACION																																																																				
1	Evaluaciones del desempeño	0	10																																																																			
2	Participación en proyectos	0	10																																																																			
3	Publicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	10																																																																			
4	Tesis dirigidas y Actuación como persona experta	0	10																																																																			
5	Colaboraciones	0	10																																																																			
6	Actividad formativa	0	10																																																																			
7	Idiomas;	0	10																																																																			
8	Becas	0	10																																																																			
9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	10																																																																			
10	Títulos	0	10																																																																			
	TOTAL PUNTOS	100 %																																																																				



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

<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
<b>Reserva</b>	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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.
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Reactivación de Folio</b>	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: 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. 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



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

	sistema denominado Rhnet lo rechazo, así como la documentación que soporte sus grado y área de estudio, así como el área de experiencia.
<b>Resolución de Dudas</b>	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 <b>genaro.cruz@sagarpa.gob.mx</b> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33698</b> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

Distrito Federal, a los 13 días del mes de mayo 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. ALFONSO CHÁVEZ BARRAGAN**



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

## TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO

### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración Pública Federal
3. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
4. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
5. Transparencia y Rendición de Cuentas
6. Procedimiento Administrativo

### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Primero
  - Capítulo I, de las Garantías Individuales
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.
  - Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal.
  - Capítulo Único, De la administración pública paraestatal.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  - Título Primero, Del ámbito de aplicación y principios generales.
  - Título Segundo, Del Régimen Jurídico de los actos administrativos.
  - Título Tercero, Del procedimiento administrativo.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título segundo. Responsabilidades Administrativas.
  - Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
  - Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
  - Título tercero, capítulo único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
  - Capítulo I. Disposiciones generales
  - Capítulo II. Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III. Información reservada y confidencial
  - Capítulo IV. Protección de datos personales
  - Capítulo V. Cuotas de acceso
  - Título Segundo. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
  - Capítulo I. Unidades de Enlace y Comités de Información.
  - Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.
  - Capítulo IV. Del procedimiento ante el Instituto.
  - Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones
  - Capítulo I. Capítulo Único
6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - Capítulo I. Disposiciones generales
  - Capítulo II. Obligaciones de transparencia
  - Capítulo IV. Clasificación de información
  - Capítulo V. Información reservada
  - Capítulo VI. Información confidencial



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

- Capítulo VIII. Protección de datos personales
- Capítulo IX. Costos por reproducción y envío de la información
- Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités de Información
- Capítulo XII. Del procedimiento de acceso a la información
- Capítulo XIV. De los procedimientos ante el Instituto
- 7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 8. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003).
- 9. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003).
- 10. Lineamientos de protección de datos personales. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005).
- 11. Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio del 2008).
- 12. Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el Listado de sus Sistemas de Datos Personales. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003).
- 13. Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2003).
- 14. Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006).
- 15. Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control 2009 (MIDO)
  - Indicadores
  - Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento.
  - Respuestas a solicitudes de información.
- 16. Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción, S.F.P.
- 17. Código Federal de Procedimientos Civiles.
  - Título Tercero
  - Capítulo Único, Litigio
  - Título Cuarto, Prueba.

[http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20\(Versi%F3n%20Definitiva\).pdf](http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf)

<http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/>

DIRECTOR DE AREA  
(Michoacán)

#### 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



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

7. Definición de pesca
  - Principios y fundamentos.
  - Jurisdicción de la aplicación de la ley de pesca.
  - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

#### BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 123 apartado B
2. Ley orgánica de la administración pública federal
  - Título primero: de la administración pública federal
  - Artículo 1
3. Ley de Pesca
  - Capítulo I: de las disposiciones generales
    - Artículo 1
    - Artículo 2
  - Capítulo II: de las concesiones, permisos y autorizaciones.
    - Artículo 4
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
5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos. Secretaría de contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02
6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título primero: capítulo II
    - Artículo 3 ero
7. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
  - Título primero: disposiciones generales
    - Artículo 2
8. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
  - Título primero capítulo único (disposiciones generales)
    - Artículo 1
    - Artículo 2
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/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

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

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

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



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

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

## SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### TEMARIO

1. Agencias encargadas de la regulación agropecuaria en México
2. Antecedentes, estructura, marco normativo y programas de la SAGARPA
3. Competitividad en los diversos mercados agrícolas de México
4. Conceptos de Actuaría
5. Conceptos de Administración
6. Conceptos de Administración Pública
7. Conceptos de Econometría
8. Conceptos de Estadística
9. Conceptos de Finanzas y Riesgo
10. Conceptos de Macroeconomía
11. Conceptos de Métodos Cuantitativos
12. Conceptos de Microeconomía
13. Conceptos de Políticas Públicas
14. Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
15. Índices e indicadores macroeconómicos de México
16. Ingreso Nacional y Sistemas de Cuentas Nacionales
17. Instituciones fiduciarias gubernamentales para el sector agropecuario
18. Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo
19. Productividad agrícola nacional
20. Tasas de Referencia
21. Tipos de Cambio

### BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Agraria
3. Ley de Asociaciones Ganaderas
4. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
5. Ley de Comercio Exterior
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
7. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
8. Ley de Distritos de Desarrollo Rural
9. Ley de Energía para el Campo
10. Ley de Fomento Agropecuario
11. Ley de Organizaciones Campesinas
12. Ley de Planeación
13. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria



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

15. Ley Federal de Sanidad Animal
16. Ley Federal de Sanidad Vegetal
17. Ley Federal de Variedades Vegetales
18. Ley General de Salud
19. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
20. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
22. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
23. Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar 2007-2012
24. Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Sector Rural
25. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (Sección Sagarpa y Sector rural)
26. Reglas de Operación de la SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el lunes 31 de diciembre de 2007.
27. Applied Statistics for Public and Nonprofit Administration, Meir et al., Thomson, 2006
28. Economics of Development, Dwight H. Perkins et al. W.W. Norton & Company, 2005
29. El Sector Agropecuario en Mexicano frente al Tratado de Libre Comercio,
30. Cuauhtémoc González Pacheco, Editorial Juan Pablos, UNAM, 1992
31. Fiscal Administration Analysis and Applications for the Public Sector, John L. Mikesell, Thomson, 2007
32. Econometría, María Montserrat Díaz Fernandez, Ediciones Pirámide, 2007.
33. Econometría Básica: Modelos y Aplicaciones a la Economía Mexicana, Luis Quintana Romero, Plaza y Valdes, 2008.
34. Economics of the Public Sector, Joseph E. Stiglitz, W.W. Norton & Co., 2000.
35. Economía para la toma de decisiones, Héctor Viscencio Brambila, Thomson, 2002.
36. Finanzas públicas en México, Juan Amieva-Huerta, Porrúa-Instituto Nacional de Administración Pública, 2004.
37. Historia Económica de México II (2004) y V (1992), Enrique Cárdenas, FCE
38. Introduction to Econometrics, Stock y Watson, Pearson Addison Wesley, 2007
39. Introducción a la Macroeconomía: Un enfoque Integral para México, Agustín Cue Canovas, Grupo Editorial Patria, 2008.
40. Los Ocho Pasos para el Análisis de Políticas Públicas, Eugene Bardach, CIDE-Miguel Ángel Porrúa, 2004
41. Microeconomía, Paul A. Samuelson, Mcgraw-Hill Interamericana., 2003.
42. Macroeconomía Versión para Latinoamérica, Michael Parkin, Pearson, 1999.
43. Macroeconomía, Gregory Mankiew, RGS Libros S.A. de C.V., 2007
44. Macroeconomía, Bradford DeLong J., Mcgraw-Hill Interamericana., 2006.
45. Matemáticas para Administración y Economía, Ernst F. Haeussler, Jr., Pearson Educación de México, 2007
46. Microeconomics, Theory and Applications, Edgar K. Browning y Mark A. Zupan, John Wiley & Sons, Inc., 2005
47. Policy Analysis, Concepts and Practice, David L. Weimer y Aidan R. Vining, Pearson, 2004
48. Public Finance and Public Policy, Jonathan Gruber, Worth Publishers, 2006

[www.diputados.gob.mx](http://www.diputados.gob.mx)

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

[www.senado.gob.mx](http://www.senado.gob.mx)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

[www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx)

[www.gaceta.diputados.gob.mx](http://www.gaceta.diputados.gob.mx)

[www.banxico.gob.mx](http://www.banxico.gob.mx)

[www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.gob.mx)



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

## SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE

### TEMARIO

1. Aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
2. Aplicación correcta del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los procesos Administrativos Presupuestales, Financieros y Contables de la Dependencia.
4. Cumplimiento y Norma de Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Finanzas.
5. Manejo y aplicación de Base de datos.
6. Aplicación correcta de SQL.
7. Aplicación y funcionalidad del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

### BIBLIOGRAFIA

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
3. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
4. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
5. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
6. Guía de Operación del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias MAP 2008.
7. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
9. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
10. Programación de base de datos Visual Basic.

[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

## SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y estructura
2. Administración Pública
3. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
4. Responsabilidades Administrativas
5. Transparencia y Rendición de Cuentas

### BIBLIOGRAFÍA

1. 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.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título segundo. Responsabilidades Administrativas.
  - Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.



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

- Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
- Título tercero, capítulo único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
- 3. 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 y confidencial
  - Capítulo IV, Protección de datos personales
  - Capítulo V, Cuotas de acceso
  - Título Segundo. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
  - Capítulo I, Unidades de Enlace y Comités de Información.
  - Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones
  - Capítulo I. Capítulo Único
- 4. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - Capítulo I. Disposiciones generales
  - Capítulo II. Obligaciones de transparencia
  - Capítulo IV. Clasificación de información
  - Capítulo V. Información
  - Capítulo IV. Protección de datos personales
  - Capítulo V. Información reservada
  - Capítulo VI. Información confidencial
  - Capítulo VII. Organización de archivos
  - Capítulo VIII. Protección de datos personales
  - Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités de Información
- 6. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 7. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
- 8. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
- 9. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.
- 10. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la A.P.F.
- 11. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- 12. Lineamientos de protección de datos personales.
- 13. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
- 14. Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Noviembre del 2006).
- 15. Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control 2009 (MIDO)
  - Indicadores
  - Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento.
  - Atención prestada por la Unidad de Enlace.
  - Obligación de Transparencia.
  - Respuestas a solicitudes de información.

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

[http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20\(Versi%F3n%20Definitiva\).pdf](http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)



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

## SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO

### TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Derecho Laboral Burocrático
6. Administración Pública
7. Relaciones Laborales
8. Administración de Recursos Humanos
9. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
10. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
11. Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2009

### BIBLIOGRAFIA

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 Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera
10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
13. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA



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

14. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
15. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la
16. Administración Pública Federal.
17. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
18. 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/Leves%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leves%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo%20de_%20Etica.doc)

#### JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO (Michoacán)

##### TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Responsabilidades Administrativas
6. Programa Especial Concurrente
7. 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.
8. Sanidad Vegetal
9. Campañas Fitosanitarias
10. Sanidad e Inocuidad
11. Normas Oficiales
12. Enfermedades en animales

##### 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
  - Capítulo II De la competencia de la Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
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



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

- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
  - Título primero: disposiciones generales
  - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- 7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- 8. Ley Federal de Variedades Vegetales.
- 9. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- 10. Ley Federal de Sanidad Animal.
- 11. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- 12. Plan Nacional de Desarrollo
- 13. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
- 14. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 15. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
- 16. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
- 17. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
- 18. Normatividad de PROCAMPO

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) NORMATECA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

AUDITOR COORDINADOR  
(GUANAJUATO)

#### TEMARIO

1. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos
2. Medios de Impugnación en materia de Inconformidades
3. Medios de Impugnación en el Procedimiento Administrativo en contra de Proveedores y Contratistas  
Recurso de Revocación y Revisión.
4. Juicio de Nulidad.
5. Juicio de Amparo.
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura

#### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 108, 109 y 113).
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



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

- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
- 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 7. Ley de Procedimiento Administrativo. (Notificaciones y Medios de prueba).
- 8. Legislación Federal sobre Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Autor: Agustín Herrera Pérez.  
Editorial Porrúa.
- 9. Ley de Amparo.
- 10. Reglamento Interior de la SAGARPA
- 11. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 12. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA
- 13. Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
- 14. Código Federal de Procedimientos Penales (Notificaciones y Medios de prueba).
- 15. Código Fiscal de la Federación (Título Cuarto, Juicio Contencioso Administrativo)
- 16. El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Autor: Luis Humberto Delgadillo Gutiérrez.  
Editorial Porrúa.

## SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

### TEMARIO

1. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
2. Medios de Impugnación en materia de Inconformidades (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus Reglamentos).
3. Medios de Impugnación en el Procedimiento Administrativo en contra de Proveedores, Licitantes y Contratistas (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas).
4. Recurso de Revocación y Revisión.
5. Juicio de Nulidad.
6. Juicio de Amparo.

### BIBLIOGRAFIA



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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 108 al 114).
2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículo 37)
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Notificaciones y Medios de prueba).
8. Ley de Amparo.
9. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
10. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
12. Código Federal de Procedimientos Civiles
  - Notificaciones y Medios de prueba.
13. Código Federal de Procedimientos Penales
  - Notificaciones y Medios de prueba.
14. Código Fiscal de la Federación
  - Título Cuarto, Juicio Contencioso Administrativo.
15. Legislación Federal sobre Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Autor: Agustín Herrera Pérez  
Editorial Porrúa.
16. El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Autor: Luis Humberto Delgadillo Gutiérrez.  
Editorial Porrúa.

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL  
(Baja California Sur)(Jalisco)(Estado de México)(Sonora)

#### 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:



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

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
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)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Capítulo I Artículos 3°, 17
  - Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica
  - Capítulo IV de los Distritos de Desarrollo Rural Art.29
  - Artículo III Fracción XIV
  - SNIDRUS
7. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
8. Ley de Aguas Nacionales.
9. Ley Federal de Variedades Vegetales.
10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
  - Capítulo III, Artículo 7°
11. Ley Federal de Sanidad Animal.
12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
13. Ley de Pesca y su Reglamento.
14. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
15. Ley de Energía para el Campo.
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)
17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)



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

- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)
- 18. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Del ámbito de competencia
- Órganos Desconcentrados
- 19. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 20. Reglas de Operación del PROGAN.
- 21. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios ( FOMAGRO)
- 22. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
- 23. Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
  - ARTICULO II, FRACCIÓN IV
- 24. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
- 25. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura
- 26. Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
- 27. Plan Nacional de Desarrollo.
  - Sector Rural
- 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://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

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

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

[http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop\\_4r/9\\_SIST-INFORMACION.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf)

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

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11\\_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf)

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04\\_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf)

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>

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

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

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

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldcarrera.pdf>

[http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_ley\\_spc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_ley_spc_sep_2007.pdf)

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

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

[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas\\_progan.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf)

[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO\\_Reglas\\_de\\_Operacion\\_2002.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf)

[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas\\_aserca\\_04.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf)



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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas\\_oficiales/Catalogo\\_de\\_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm)  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS LABORALES

### TEMARIO

1. Principios Generales de Derecho.
2. Principios Generales de Derecho Administrativo.
3. Juicio Laboral Burocrático.
4. Proceso y Procedimiento del Juicio Laboral.
5. Principios Generales del Procedimiento Laboral.
6. Jurisdicción y Competencia de las Autoridades Laborales.
7. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
8. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
9. Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje.
10. Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.
11. Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje.
12. Juicio de Amparo Directo.
  - De la Demanda.
  - De la Suspensión del Acto Reclamado.
  - De la Substanciación del Juicio.
13. Juicio de Amparo Indirecto.
  - De los Actos Materia del Juicio.
  - De la Demanda.
  - De la Suspensión del acto reclamado.
  - De la Substanciación del juicio.
14. Incidentes y Recursos.
  - De la Competencia y Acumulación.
  - Del Recurso de Revisión.
  - Del Recurso de Queja.
  - Del Recurso de Reclamación.
15. Servicio Profesional de Carrera.
16. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
18. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
  - Del Subsistema de Ingreso.
  - Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
  - Del Subsistema de Separación.
19. Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado.
20. Condiciones Generales de Trabajo.
21. Procedimiento de Separación de los Servidores Públicos de Libre Designación.
22. Procedimiento de Separación de los Trabajadores de Base.



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

23. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
24. Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
25. Aplicación de Sanciones Administrativas Impuestas por el Organo Interno de Control.
  - Trabajadores de Base.
  - Trabajadores de Confianza.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Amparo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal..
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
7. Código Civil Federal.
8. Código Federal de Procedimientos Civiles.
9. Bolaños Linares Rigel. Derecho Laboral Burocrático, Editorial Porrúa.
10. Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
11. Clímént Beltrán Juan. Ley Federal del Trabajo. Comentarios y Jurisprudencia, Editorial Esfinge.
12. De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, Tomo I, Editorial Porrúa.
13. De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, Tomo II, Editorial Porrúa.
14. De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Porrúa.
15. Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Directo en Materia de Trabajo, Editorial Porrúa.
16. Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Indirecto en Materia de Trabajo, Editorial Porrúa.
17. García Maynes Eduardo. Introducción al Estudio del Derecho, Editorial Porrúa.
18. Góngora Pimentel, Genaro. Introducción al Estudio del Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
19. Ossorio Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta S.R.L.
20. Prontuario teórico práctico de derecho del trabajo, Editorial Porrúa.
21. Ramos Eusebio y Ana Rosa Tapia Ortega. Ley Federal del Trabajo. Comentada con nueva jurisprudencia y Tesis Sobresalientes, Editorial Sista.
22. Vega Ruíz Juan Francisco. Medios de Defensa contra procedimiento disciplinario a servidores públicos federales, Editorial Montealto.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

<http://www.tfca.gob.mx/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



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

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
(Tabasco)

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Descripción de puestos
3. Transparencia
4. Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Remuneraciones
6. Prestaciones
7. Programación-Presupuestación
8. Ejercicio Del Gasto
9. Control Presupuestal
10. Contabilidad
11. Cuenta por liquidar certificada
12. Adecuaciones Presupuestales
13. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
14. 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 Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley 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. Reglamento Interior de la SAGARPA.



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

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. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) NORMATECA

[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)

[www.issste.gob.mx](http://www.issste.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO.

#### TEMARIO

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

#### BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
5. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
6. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
7. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.
8. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
9. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
10. Structured Query Language, Informix 1999.
11. Sistemas de Bases de Datos, Elmasri y Navathe, Pearson Educación, 1997.
12. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
13. Programación de Base de Datos con Visual Basic. Smith y Amundsen, Prentice Hall, 1999.

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>



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

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA BASE DE DATOS Y PADRONES NACIONALES

### TEMARIO

1. El Procedimiento Administrativo.
  - Acto Administrativo.
  - Elementos de Acto Administrativo.
  - Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
  - Prescripción y Caducidad.
2. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Estructura.
  - Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
  - Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine..
  - Delegación de Facultades.
3. Registro Nacional Agropecuario.
  - Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
  - Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
  - Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas.
  - Registro Nacional de Variedades Vegetales.
4. Leyes y Reglamentos Administrativos.
  - Objetivo.
  - Ámbito de aplicación
  - Ley de Asociaciones Agrícolas
  - Ley de Organizaciones Ganaderas
  - Ley de Variedades Vegetales
  - Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
  - Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
  - Reglamentos Administrativos.
5. Base de Datos.
  - Concepto
  - Normalización
  - Tablas
  - Formularios
  - Consultas
6. Firma Electrónica
  - Concepto
  - Firma Electrónica Simple
  - Firma Electrónica Avanzada
  - Autoridad Certificadora Central
  - Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación
  - Agente Certificador
7. Archivo
  - Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
  - Norma oficial Mexicana NOM 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que den observarse para la conservación de mensajes de datos.

### BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Ley Federal de Variedades Vegetales.



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

4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
6. Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
8. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
10. Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
11. Base de Datos para la Administración.- Ed. Pearson Educación, CCPM.
12. Aspectos Legales de la Tecnologías de la Información, Editorial Porrúa-ITAM.
13. Paso a Paso Microsoft Office Access 2007, Mg Graw Hill, Virginia Andersen
14. Código Federal de Procedimientos Civiles
15. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

#### AUDITOR ENCARGADO

#### TEMARIO

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

#### BIBLIOGRAFIA

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. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal y su Reglamento
8. Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento
9. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento
10. Reglas de Operación Vigentes de los Programas de la SAGARPA
11. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
12. Normas Oficiales Mexicanas Fitozoosanitarias
13. Código Fiscal de la Federación
14. Presupuesto de Egresos de la Federación



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

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

### TEMARIO

1. Flotilla vehicular a todo Servicio, Mantenimiento, combustible
2. Definición y Celebración del Contrato
3. El riesgo y la Realización del Siniestro
4. Circular 001-2008 de la Oficialía Mayor aprobada el 30 de junio de 2008.
5. Administración Pública Federal (Leyes y Reglamentos).

### BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley del Contrato Seguro
3. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
4. Ley General de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
5. Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
7. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
10. Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
11. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
12. Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
14. Manual de Organización General de la SAGARPA.
15. Circular 001-2008 emitida por la Oficialía Mayor aprobada el 30 de junio de 2008.
16. Nociones Generales de la Administración Pública
17. Conocimiento sobre la siguiente Normatividad:

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VUELOS

### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Transparencia
5. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
6. Remuneraciones
7. Prestaciones
8. Archivo (tipos)
9. Administración de documentos
10. Clasificación de archivos
11. Mantenimiento Predictivo
12. Partidas de acuerdo al clasificador por objeto de gasto
13. Prevención
14. Recursos Materiales
15. Licitaciones Públicas



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

16. Contratación de Servicios Generales
17. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
18. Obra Pública

#### BIBLIOGRAFIA

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 Capítulo Único
    - Declaraciones de situación patrimonial
  4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
    - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
    - Capítulo I Disposiciones generales
    - Capítulo II Obligaciones de transparencia
    - Capítulo III Información reservada o confidencial
    - Capítulo IV Protección de datos personales
  5. Ley 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 General de Bienes Nacionales.
  9. Ley General de Protección Civil
  10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  11. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  12. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
  13. Reglamento de la Ley General de Bienes Nacionales.
  14. Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación 20 de Febrero de 2004).
  15. Clasificador por Objeto de gasto
  16. Norma Internacional General de Descripción Archivística isad (G) Archivo general de la nación 1997
  17. Guía para la Organización y Control de Expediente de archivo  
Alicia Barnard Amozorritia
- Archivo General de la Nación
18. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal  
Araceli J. Alday García  
Archivo General de la Nación
- [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) NORMATECA  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)



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

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS

### TEMARIO

1. Programador en Visual Basic
2. Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report
3. Manejo de Informix SQL/4GL
4. Manejo de Presupuesto en la Administración Pública Federal.
5. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
6. Experiencia en Pagos al Personal y Terceros (SAR,FOVISSSTE,ISSSTE etc) del Sector Gobierno
7. ISR (Ley del Impuesto Sobre la Renta), RISR(Reglamento del Impuesto Sobre la Renta), CFF(Código Fiscal de la Federación).

### BIBLIOGRAFIA

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



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

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

### TEMARIO

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

### 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
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 la Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
  - Artículo 35 ( I al XXII)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
6. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press.
7. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Hosts. Microsoft Press.
8. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press.



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

9. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill.
10. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill
11. Planeación Estratégica Aplicada. McGraw Hill.
12. Windows Vista Paso a Paso. McGraw Hill.
13. Manual Microsoft Windows XP. Ced Editorial
14. Office 2007 con VBA. Amaya Multimedia

[http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA  
(Guanajuato)(Jalisco)

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 123 apartado B
2. Ley Orgánica de la administración pública federal
  - Título primero: de la administración pública federal
  - Artículo 1
3. Ley de Pesca
  - Capítulo I: de las disposiciones generales
  - Artículo 1
  - Artículo 2
  - Capítulo II: de las concesiones, permisos y autorizaciones.
  - Artículo 4
4. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
  - Título primero: disposiciones generales
  - Artículo 2
5. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
  - Título primero capítulo único (disposiciones generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 2
6. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental



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

- Título primero: capítulo I (disposiciones generales)
- Artículo 1
- Artículo 5
- Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
- Artículo 33
- 7. Reglamento de la ley de pesca
  - Título primero: capítulo I
  - Artículo 2
  - Título segundo: capítulo I
  - Artículo 29
  - Artículo 35
  - Título tercero: capítulo I
  - Artículo 101
- 8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título primero: capítulo II
  - Artículo 3 ero
- 9. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02).

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

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

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

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

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
(Hidalgo)

#### TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Responsabilidades Administrativas
6. Recursos Materiales
7. Licitaciones Públicas
8. Contratación de Servicios Generales
9. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
10. Obra Pública



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

## 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 Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley de Bienes Nacionales
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. 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
7. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
  - Título primero: disposiciones generales
  - Artículo 2
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Ley del ISSSTE
10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio Del Estado
  - Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
11. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Presupuesto de Egresos de la Federación
14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

## ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### 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. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
6. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
7. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
8. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
9. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
10. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
11. Presupuestos
12. Egresos y Comprobación
13. Comportamiento del Ejercicio
14. Operaciones ajenas, no presupuestales

#### BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002. Última reforma DOF 23 de enero de 2009).
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 4 de enero de 2000. Última reforma DOF 23 de marzo de 2009).
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 DE JUNIO DE 2002. Última reforma DOF 6 de junio de 2006).
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30 de marzo de 2006. Última reforma DOF 31 de diciembre de 2008)
5. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
  - Título primero: disposiciones generales
  - Artículo 2
6. Reglamento Interior de la SAGARPA DOF 10 de julio de 2001.
7. Reglamento de Tránsito Metropolitano 2009.
8. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (DOF 31 de mayo de 2007).
9. Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2009 (DOF 28 de noviembre de 2008).
10. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (DOF 13 de octubre de 2000. Última modificación DOF 01 de febrero de 2008).

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/levdelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

#### JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(Mulege)(Santa Adelaida)(Armería)(Venustiano Carranza)(Irapuato)(San Luis de la Paz)(Atlamajalcingo del Monte)(Coyuca de Catalán)(Xalpatlahuac)(Apan)(Molango)(Arandas)(Autlan)(Ayotlan)(Casimiro Castillo)(Cocula)(Huejucar)(La Barca)(Lagos de Moreno)(Mascota)(Ocotlan)(Tala)(Tamazula)(Tapalpa)(Teocaltiche)(Tepatitlan)(Toliman)(Yahualica)(Zacoalco de Torres)(Zapotlanejo)(Tonatico)(Quiroga)(Tacambaro)(Cader 02 Niltpec)(Tequisistlan)(Pinal de Amoles)(Bacum)(Bavispe)(Cananea)(Santa Ana)(Sonoyta)(Yecora)(Abasolo)(Santa Apolonia)(Tula)(Cordoba)(Huatusco)(Huayacocotla)(Uxpanapa)(Veracruz)(Fresnillo)(Tepechitlan)

#### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos



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

7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. COTECOCA

#### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
  - Capítulo IV Protección de Datos Personales
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Capítulo III Artículo 27 fracc, IV.
  - Capítulo IV Artículos 29 al 31
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley
  - Capítulo II Conceptos
8. Ley Federal de Salud Animal.
9. Ley Federal de Metrología y Normalización.
  - Disposiciones Generales: Artículo 3o
10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
11. Reglas de Operación de PROCAMPO
12. Reglas de Operación del PROGAN
13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo



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

15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría
16. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
17. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera
18. Plan Nacional de Desarrollo.

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

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

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

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

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

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

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

[www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf)

[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas\\_progan.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf)

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

[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)

[\(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf\)](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.infoserca.gob.mx](http://www.infoserca.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

## ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

### TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Programa Especial Concurrente
3. Transparencia
4. Ingreso Objetivo
5. Responsabilidades Administrativas
6. Recursos Humanos
7. Licitaciones
8. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
9. Servicio Profesional de Carrera

### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo



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

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L
- 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)
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 6. 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)
- 7. 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)
- 8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- 12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Del ámbito de competencia
  - Órganos Desconcentrados
- 13. Plan Nacional de Desarrollo.
  - Sector Rural
- 14. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviциoprofesionaldelcarrera.pdf>



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

[http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)

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

[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)

## PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

### TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. 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.
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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 01 10 2007.
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)
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental



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

- 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
  - 7. Reglamento Interno de la SAGARPA
  - 8. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
  - 9. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,
  - 10. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005)
- [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)  
[www.fuccionpublica.gob.mx](http://www.fuccionpublica.gob.mx)  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  
(Baja California)(Coahuila)(Jalisco)(Puebla)(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
  - 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
  - Sanidad animal
  - Sanidad vegetal

#### BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



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

- Título segundo
- Artículo 90
- Título tercero
- Artículo 73
- Título cuarto
- Artículo 108
- Título sexto
- Artículo 123
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35
- 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
- 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
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Título primero: Capítulo único
  - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley
  - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado( ISSSTE )
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 22
  - Capítulo IV
  - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título tercero: Capítulo primero
  - Artículo 32



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

- Título primero: capítulo segundo
- Artículo 3
- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6
- 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
- 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.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

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

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

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

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

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

[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)

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

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

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

## PROFESIONAL TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Responsabilidades Administrativas
6. Detección de Necesidades de Capacitación
7. Procesos de Capacitación



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

8. Evaluación y Capacitación
9. Recursos Humanos
10. Administración de la Capacitación

#### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
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
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F.21-08-2006).
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 -04 -2003).
6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,
7. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005).

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR  
(Coahuila)(Hidalgo)(Jalisco)(Michoacan)(Sonora)(Tamaulipas)(Zacatecas).

#### TEMARIO

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



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

- 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
  - Sanidad animal
  - 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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35
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
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título primero
  - Capítulo I
  - Artículo 5
  - Capítulo II
  - Artículo 18



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

- Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 33
  - 5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Título primero: Capítulo único
  - Artículo 2
  - 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley
  - Capítulo II Conceptos
  - 7. Ley Federal de Salud Animal.
  - 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado( ISSSTE )
  - 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 22
  - Capítulo IV
  - Artículo 29
  - 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 2
  - 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título tercero: Capítulo primero
  - Artículo 32
  - Título primero: capítulo segundo
  - Artículo 3
  - Título segundo: capítulo primero
  - Artículo 6
  - 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
  - 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 (Secretaria de contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02).
- [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
- [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviциoprofesionaldecarrera.pdf>
- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
- <http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- [http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)
- [www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)
- <http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>



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

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.infoserca.gob.mx](http://www.infoserca.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

### PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO (Durango)(Hidalgo)(Michoacan)(Yucatan)(Morelos)

#### 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
  - Sanidad animal
  - Sanidad vegetal

#### BIBLIOGRAFIA

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



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

- Título sexto
- Artículo 123
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35
- 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
- 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
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Título primero: Capítulo único
  - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley
  - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado( ISSSTE )
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 22
  - Capítulo IV
  - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título tercero: Capítulo primero
  - Artículo 32
  - Título primero: capítulo segundo
  - Artículo 3
  - Título segundo: capítulo primero
  - Artículo 6
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)



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

13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
    - Artículo 2
  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.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservioprofesionaldecarrera.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>  
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)  
[www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- [http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)  
[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)
- [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

JEFE DE CADER  
(Guerrero)(Jalisco)(Tamaulipas)(Michoacan)

## 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



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

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
  - Sanidad animal
  - 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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35
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
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
5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Título primero: Capítulo único
  - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley



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

- Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado( ISSSTE )
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 22
  - Capítulo IV
  - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título tercero: Capítulo primero
  - Artículo 32
  - Título primero: capítulo segundo
  - Artículo 3
  - Título segundo: capítulo primero
  - Artículo 6
- 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
- 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.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>  
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>  
  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)  
[www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>  
  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)  
[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)



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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

## COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA (HIDALGO)(MORELOS)(PUEBLA)(QUERETARO)(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
  - 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
  - Sanidad animal
  - 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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35



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

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
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
5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Título primero: Capítulo único
  - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley
  - Capítulo II Conceptos
7. Ley Federal de Salud Animal.
8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado( ISSSTE )
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 22
  - Capítulo IV
  - Artículo 29
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 2
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título tercero: Capítulo primero
  - Artículo 32
  - Título primero: capítulo segundo
  - Artículo 3
  - Título segundo: capítulo primero
  - Artículo 6
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
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.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

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



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

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

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

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

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

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

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

[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)

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

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

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

#### COORDINADOR DE COMERCIALIZACION A APOYO A PRODUCTORES (Jalisco)(Tamaulipas)

#### 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 AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

- Secretaría de Estado
- Sanidad animal
- 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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35
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
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
5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Título primero: Capítulo único
  - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley
  - Capítulo II Conceptos
7. Ley Federal de Salud Animal.
8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado( ISSSTE )
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 22
  - Capítulo IV



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

- Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título tercero: Capítulo primero
  - Artículo 32
  - Título primero: capítulo segundo
  - Artículo 3
  - Título segundo: capítulo primero
  - Artículo 6
- 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
- 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.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviциoprofesionaldecarrera.pdf>

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

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

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

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

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

[www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf)

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

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

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)



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

## PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Tamaulipas)

### 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
  - Sanidad animal
  - 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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Título Primero: Capítulo único
  - Artículo 2
  - Título Segundo: Capítulo I



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

- Artículo 8
  - Capítulo II
  - Artículo 12
  - 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
  - 5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)
    - Título primero: Capítulo único
    - Artículo 2
  - 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
    - Capítulo I del Objeto de la Ley
    - Capítulo II Conceptos
  - 7. Ley Federal de Salud Animal.
  - 8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado( ISSSTE )
  - 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
    - Título segundo
    - Capítulo II
    - Artículo 22
    - Capítulo IV
    - Artículo 29
  - 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
    - Título primero
    - Capítulo único
    - Artículo 2
  - 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
    - Título tercero: Capítulo primero
    - Artículo 32
    - Título primero: capítulo segundo
    - Artículo 3
    - Título segundo: capítulo primero
    - Artículo 6
  - 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
  - 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.normateca.gob.mx//Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
- [http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx//Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
- <http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>



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

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)  
[www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)  
[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

## PROFESIONAL TÉCNICO INFORMÁTICO (Jalisco)

### 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
  - Sanidad animal
  - Sanidad vegetal

### BIBLIOGRAFIA



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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título segundo
  - Artículo 90
  - Título tercero
  - Artículo 73
  - Título cuarto
  - Artículo 108
  - Título sexto
  - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35
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
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
5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Título primero: Capítulo único
  - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley
  - Capítulo II Conceptos
7. Ley Federal de Salud Animal.
8. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado( ISSSTE )
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 22
  - Capítulo IV
  - Artículo 29
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 2
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.



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

- Título tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título primero: capítulo segundo
- Artículo 3
- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6
- 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
- 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.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

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

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

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

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

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

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

[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)

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

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

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

## PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

### TEMARIO

1. Materia Inmobiliaria
2. El régimen de dominio público de los bienes de la Federación y de los inmuebles de los organismos descentralizados de carácter federal.
  - Inmuebles de propiedad federal.
  - Instituciones destinatarias de inmuebles federales
  - Patrimonio inmobiliario federal y paraestatal



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

- Bienes nacionales
- 3. Competencias de las dependencias administradoras de inmuebles.
- 4. Las normas para la adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles federales y los de propiedad de las entidades.
  - Inmuebles federales en territorio nacional.
  - Inmuebles adquiridos por la Federación en el extranjero.
  - Formalización de los Actos Adquisitivos y Traslativos de Dominio
  - Declaratorias que determinen que un bien está sujeto al régimen de dominio público de la Federación
- 5. Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
  - Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- 6. La normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales.
- 7. Bienes de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación.
- 8. Fusión o subdivisión de inmuebles federales.
- 9. Registro Público de la Propiedad Federal.
  - Registro e inscripción de los títulos y documentos en el RPPF.
  - Reglas registrales
  - Cancelación de las inscripciones.
  - Rectificación y reposición de las inscripciones.
  - Extinción y cancelación de las inscripciones.
  - Constancias.
- 10. Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada
  - Derechos de dominio.
  - Adquisiciones por expropiación de inmuebles.
- 11. Actos de Administración y Disposición de inmuebles federales.
- 12. Destino de los Inmuebles.
  - Acuerdo Secretarial de Destino
- 13. Concesiones.
  - Plazo.
  - Extinción y Caducidad
- 14. Inmuebles Utilizados para Fines Religiosos
- 15. Inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos.
- 16. Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- 17. Realización de Obras y de la Conservación y Mantenimiento.
  - Normas y criterios técnicos para la construcción, reconstrucción, adaptación, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los inmuebles federales.
  - Obras y mantenimiento en inmuebles destinados.
  - Obras y mantenimiento en inmuebles considerados como monumentos históricos o artísticos.
  - Obras y mantenimiento en inmuebles federales compartidos.
- 18. Recuperación de Inmuebles por la Vía Administrativa.
- 19. Inmuebles de la Administración Pública Federal Paraestatal
- 20. Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
- 21. Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
- 22. Avalúo de Bienes Nacionales.
  - Normas, procedimientos, criterios y metodologías para los avalúos y justipreciaciones de rentas.
- 23. Las Sanciones
  - Administración Pública Federal
- 24. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  - Atribuciones.
  - Estructura orgánica.
  - Organización.
- 25. Dirección General de Proveduría y racionalización de Bienes y Servicios



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

- Atribuciones.
- Estructura orgánica.
- Organización.
- 26. Secretaría de la Función Pública.
  - Atribuciones.
  - Estructura orgánica.
  - Organización
- 27. Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental
  - Atribuciones.
  - Estructura orgánica.
  - Organización.
- 28. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
  - Atribuciones.
  - Estructura orgánica.
  - Organización.
  - Honorarios y gastos.
- 29. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Sujetos y obligaciones del servidor público
  - Procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y sanciones
  - Sanciones administrativas
  - Registro patrimonial de los servidores públicos

#### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
5. Ley General de Bienes Nacionales
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
9. Reglamento INDAABIN
10. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
12. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la APF, en su Carácter de Arrendatarias.
13. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 4 de diciembre de 2006.
14. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 2006.
15. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias. DOF 30 de marzo de 2007.

#### PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

#### TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.



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

2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Responsabilidades Administrativas
6. Administración de Recursos Humanos
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Administración Pública
9. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
10. Derecho Laboral Burocrático

#### BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
  4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
  5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
  6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
  8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
  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
  10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
  11. Reglamento Interior de la SAGARPA
  12. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

#### PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

#### TEMARIO

1. Instalación y configuración de Sistemas
2. Conocimientos de Lenguajes de Programación
3. Conocimiento de Base de Datos
4. Aplicaciones de Office
5. Herramientas de Windows
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
9. Reglamento interno de la SAGARPA.

#### BIBLIOGRAFIA

1. La Biblia de Windows XP Profesional  
Minasi, Mark  
Anaya Multimedia – Anaya Interactiva



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

2. Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6  
Evangelos Petroustos  
Anaya Multimedia
3. Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador  
Microsoft Corporation  
McGraw-Hill
4. Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia  
George Peck  
McGraw-Hill
5. Internet  
Varios  
Grupo Eidos
6. Programming Informix SQL/4GL  
Cathy Kipp
7. PC: Actualización y Mantenimiento  
García, Juan Manuel  
Anaya
8. Lenguaje HTML  
Varios  
Grupo Eidos