



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02**

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:

A.- Nombre del Puesto	Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios		
Código de Puesto	08 -513-1-CFKC002-0000072-E-C-J		
Nivel Administrativo	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios.	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Normar y coordinar las acciones en materia de organización, funcionamiento y modernización de la Secretaría, así como implementar los procesos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público; 2. Validar y someter a autorización del C. Secretario del Ramo los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar la integración del manual de organización general y del manual de tramites y servicios al público; 3. Dirigir los programas de innovación administrativa y mejora regulatoria aplicados en la Secretaría, vigilando la aplicación de las políticas, normas y metodología que en la materia se establezcan las dependencias globalizadoras correspondientes; 4. Definir, instrumentar, controlar y evaluar los programas de innovación y calidad administrativa, así como aquellos orientados a fomentar en el personal de la SAGARPA la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público; 5. Coordinar el desarrollo, implementación, difusión y mantenimiento del manual de calidad de la Secretaría de conformidad con las normas internacionales de gestión de la calidad; 6. Dirigir el programa de capacitación de la SAGARPA, con base en las necesidades de sus unidades administrativas; 7. Emitir lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos de teleproceso a las unidades administrativas de la SAGARPA; 8. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría; 9. Dirigir y coordinar la implantación del programa de soporte técnico en las Unidades Administrativas del sector central, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia de tecnología de información.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras:, Administración, Economía, Ingeniería, Computación e Informática, Derecho, Contaduría	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 7 años mínimo.	



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

		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

B.- Nombre del Puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de Puesto	08-145-1-CFMA002-0000149-E-C-F		
Nivel Administrativo	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan; 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; 6. Coordinar en la Delegación la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Fundación Pública; 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central; 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello; 10. Coordinar y supervisar el control de</p>		



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

	los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones así como brindar seguridad en caso de siniestro; 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades Gerenciales	1.-Liderazgo 2.-Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

C.Nombre del Puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-145-1-CFMA002-0000108-E-C-F		
Nivel Administrativo	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	1.Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto		



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

	<p>cumplimiento; 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 7. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Agronomía, Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Fitopatología, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica)</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo 2. Visión Estratégica</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por sistema de Productos Agrícolas Y PEC, Nociones Generales</p>
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

D.- Nombre del Puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de Puesto	08-143-1- CF14063-0000004-E-C-6		
Nivel Administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	<p>1. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado; 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los</p>		



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

	<p>programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones; 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Pesca.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Financiamiento en el Desarrollo Rural
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

E.- Nombre del Puesto	Subdirector de Planeación Financiera		
Código de Puesto	08-511-1-CFMA002-0000098-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 28, 664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales capítulo 1000, vigilando que se determine en base al inventario de plazas regularizable para el siguiente ejercicio fiscal; 2. Supervisar que las herramientas de trabajo del anteproyecto sean las vigentes, tales como el tabulador de sueldos y condiciones generales de trabajo 3. Coordinar la elaboración de los calendarios del presupuesto de conformidad a los techos presupuestales comunicados por la SHCP ; 4. Analizar el</p>		



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

	<p>comportamiento del presupuesto modificado y los compromisos en materia de servicios personales, para en su caso proponer las adecuaciones presupuestales necesarias a fin de contar con los recursos indispensables para la operación de los sistemas de pago de la Secretaría; 5. Revisar la aplicación de claves presupuestarias y calendarios en las adecuaciones presupuestales para su trámite ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas; 6. Solicitar a la Dirección de Operación y Prestaciones la aplicación y actualización en el SIARH de los tabuladores de sueldos, así como las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP; 7. Elaborar informes de carácter ejecutivo en donde se refleje el análisis del presupuesto original, modificado y ejercido a fin de proporcionar los elementos necesarios que permitan la toma de decisiones de forma oportuna; 8. Presentar los reportes e informes presupuestales solicitados por las diferentes unidades responsables; 9. Vigilar que se de atención oportuna a los requerimientos que se presentan en materia presupuestal a través del sistema de solicitudes de información en términos de la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental; 10. Presentar las adecuaciones presupuestales autorizadas que modifican el presupuesto original de los servicios personales a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, para su integración al informe de la cuenta de la Hacienda Pública de la SAGARPA; 11. Presentar las adecuaciones presupuestales que se elaboraron durante el ejercicio para reasignar la disponibilidad de recursos a fin de cubrir los déficits de operación como parte del proceso de cierre de la cuenta pública.</p>	
	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Finanzas, Administración.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Contabilidad.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos- Organización y presupuesto capítulo 1000, Programación y Presupuesto.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

F.- Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de Puesto	08-134-1-CF34256-0000033-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones Principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimiento para una expedita y		



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

	<p>eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de las delegaciones y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y métodos generales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

G.- Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de Puesto	08-134-1-CF34256-0000122-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimiento para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de		



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

	<p>las delegaciones y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y métodos generales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

H.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-134-1-CF33076-0000030-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Chetumal
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas</p>		



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

	<p>de cultivo para el Distrito e instrumentar practicas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios 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>		
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1346 797 1514"> <p>Escolaridad</p> </td> <td data-bbox="797 1346 1443 1514"> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p> </td> </tr> </table>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.</p>	
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>	
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por sistemas de productos agrícolas y PEC, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>	
<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>		



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

I.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-145-1-CF33076-0000102-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Mazatlán
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar practicas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	



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

	Escolaridad: Bachillerato o Técnico Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía y Producción Animal
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por sistemas de productos agrícolas y PEC, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas	No
Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

J.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-145-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Guasave
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas</p>		



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

	de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato o Técnico Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía y Producción Animal
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por sistemas de productos agrícolas y PEC, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

K.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-145-1-CF33076-0000106-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de Sinaloa	Sede	Culiacán
Funciones Principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar practicas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de		



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

	<p>los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato o Técnico Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía y Producción Animal</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por sistemas de productos agrícolas y PEC, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>



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

L.- Nombre del Puesto	Auditor Coordinador		
Código de Puesto	08-114-1-CF14051-0000160-A-C-U		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Estado de México
Funciones Principales	<p>1. Planear las acciones a realizar en auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión; 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constatar que las operaciones que amparan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar en su caso, posibles irregularidades; 3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos; 4. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas; 5. Elaborar informes de responsabilidades en los casos que no se proporcione documentación e información que solvente la observación correspondiente; 6. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos, se observen las disposiciones legales, administrativas y de más normatividad a que están sujetas; 7. Revisar las cédulas y/o reportes de observaciones determinadas en cada periodo e identificar las de mayor relevancia para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la secretaria de la Función Pública; 8. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de medidas correctivas y preventivas, determinar el avance de implementación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al sistema integral de información, a través del cual se informará a la Función Pública.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras:, Agronomía, Administración, Contaduría	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría,	
	Capacidades Gerenciales	1.Orientación a Resultados, 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna, Cultura Institucional en la APF, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

M.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control Presupuestal		
Código de Puesto	08-511-1-CFOB003-0000229-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		



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

Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Revisar y Proporcionar las normas y Procedimientos para la integración del proyecto de Presupuesto del capítulo 1000 de servicios personales; 2. Supervisar la integración del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica-ocupacional; 3. Presentar las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la SHCP para su autorización; 4. Expedir los dictámenes internos de suficiencia presupuestal derivado de las propuestas de reestructura; 5. Verificar la existencia del financiamiento propuesto para la estructura planteada; 6. Presentar las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la SHCP para su autorización; 7. Integrar los formatos requeridos por la SHCP para su dictamen presupuestal; 8. Presentar la solicitud ante la SHCP para autorización del fideicomiso establecido para tal efecto; 9. Presentar las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la SHCP para su autorización; 10. Proporcionar las adecuaciones presupuestales que modifican el presupuesto autorizado; 11. Recomendar los criterios de compensación presupuestal conforma al clasificador por objeto del gasto; 12. Verificar y presentar las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales que permitan cubrir los deficientes de operación como parte del proceso del cierre de cuenta pública; 13. Proporcionar mensualmente cuadros, resúmenes del presupuesto modificado; 14. Expedir reportes presupuestarios para la elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII); 15. Presentar reportes mensuales del Estado del ejercicio del presupuesto modificado autorizado.</p>		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Matemáticas - Actuaría, Finanzas.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Análisis y Análisis Funcional, Estadística, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública, Contabilidad.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos- Organización y presupuesto capítulo 1000, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	

N.- Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo		
Código de Puesto	08-511-1-CFOA001-0000122-E-C-M		
Nivel	OA01 (del Tabulador de	Número de vacantes	1



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

Administrativo	Percepciones Ordinarias).		
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Programar agenda con diversas empresas para la concertación de promociones y firma de carta compromiso como garantía de cumplimiento; 2. Diseñar el formato por rubros de todas las empresas participantes y mandarse a impresión; 3. Programar de acuerdo a las necesidades de todas las áreas a nivel nacional y central, para determinar cantidades; 4. Concertar y firmar con las diferentes jurisdicciones de la Secretaría de Salud, el plan de atención; 5. Investigar en los diversos edificios de SAGARPA, los trabajadores interesados en esta prestación; 6. Difundir en las áreas interesadas la fecha hora y lugar; 7. Elaborar agenda anual por meses de pláticas y visitas guiadas sobre diversos temas culturales para negociarlas con las diferentes instituciones gubernamentales; 8. Solicitar a todas las áreas de SAGARPA oficialmente los espacios físicos; 9. Difundir las fechas, horas y lugares en donde se llevara a cabo; 10. Programar citas con los diversos centros de espectáculos para la obtención de descuentos; 11. Coordinar la distribución de las cortesías y volantes con descuentos recibidos de las empresas; 12. Difundir las obras en que se necesite que el trabajador interesado deposite sus costo anticipadamente al evento; 13. Realizar panel informativo con todas las actividades del mes y volanteo al personal en todas las áreas de la Secretaría; 14. Coordinación de envío de trípticos de salud a todos los edificios de SAGARPA; 15. Recabar información preeliminar entre los trabajadores interesados sobre las campañas de salud.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Comunicación, Humanidades, Diseño, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades Gerenciales	1.Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

N.- Nombre del Puesto	Auditor Encargado		
Código de Puesto	08-114-1-CF21135-0000268-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1



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

Sueldo Mensual Bruta	\$17, 046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Difundir las políticas para la óptima administración de los recursos informáticos; 2. Proporcionar los servicios informáticos y asesorías; 3. Aplicar lo establecido en los contratos de mantenimiento y preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos; 4. Realizar de conformidad con la Dirección de Informática las gestiones necesarias para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático; 5. Analizar los lineamientos para el diseño y desarrollo e sistemas de información y procesamiento electrónico; 6. Realizar el diseño, e implementación de sistemas informáticos para el óptimo procesamiento de datos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniería, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Desarrollo de sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

O.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-143-1- CFPA002-0000044-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar resultados; 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo ; 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral ; 4. Apoyar en la dictaminación de solicitudes de los programas de Alianza para el Campo, asesorando la formulación de los proyectos; 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales; 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados; 7. Levantamiento de un censo de productores		



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

	<p>agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región; 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural; 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad; 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite Inca Rural; 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia, a las telesecciones del Inca Rural ; 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros; 13. Coordinar la capacitación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito; 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de infraestructura que se generen en el distrito; 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y zootecnia, Administración, Computación e informática, Agronomía, Matemáticas-actuaría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública, Estadística.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

P.- Nombre del Puesto	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-116-2-CF21864-0000022-X-C-D		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Ganadería	Sede	México D.F.



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

Funciones Principales	<p>1. Elaborar los mapas de los tipos de vegetación, sitios de productividad forrajera y clase de tierras de los estudios que realiza la COTECOCA; 2. Recopilar e integrar la información cartográfica para el diseño de los planos de los estudios de tierras de pastoreo y otras publicaciones; 3. Desarrollar el proceso de digitalización, determinación de escalas, superficies de planos y croquis de predios ganaderos; 4. Recopilar e integrar la información documental geográfica y estadística para la elaboración de políticas de apoyo a la ganadería extensiva; 5. Aportar y realizar propuestas para mejorar los procesos operativos en los programas de apoyo a la ganadería; 6. Participar en el diseño y operación de un sistema de información geográfica, para monitoreo de unidades de producción pecuaria apoyadas en el Progan; 7. Recopilar la información necesaria que permita mantener actualizados el Padrón de Técnicos Autorizados Progan; Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados Progan para su autorización; 8. Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados Progan para su autorización; 9. Diseñar y producir los trabajos de difusión a utilizarse en exposiciones, seminarios y cursos.</p>	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior o Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Geografía, Diseño, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía, Agronomía, Geodesia.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

Q.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08- 114-2-CF21864-0000207-A-C-X		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Asesorar al personal sobre políticas de uso óptimo del parque informático; 2. Prestar los servicios informáticos y asesorías a los usuarios; 3. Comprobar que se realice lo establecido en los contratos de mantenimiento: preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos; 4. Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático; 5. Estudiar los lineamientos para el diseño de sistemas de información y procesamiento electrónico; 6. Elaborar el diseño e implementación de sistemas informáticos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario.	



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

		Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Tecnología electrónica, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Tecnologías de Información y comunicaciones, Arquitecturas de Computadoras, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

R.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-122-2-CF21864-0000011-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Delta
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 8. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, Pecuarios Agroindustriales y de obra 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>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial	



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

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

S.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-141-2-CF21865-0000039-X-C-I		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Puebla	Sede	Atlixco
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 8. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, Pecuarios Agroindustriales y de obra 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>		



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

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

T.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-143-2- CF 21865-0000048-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Ciudad Obregón
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la 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 la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y</p>		



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

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

U.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-143-2- CF 21865-000022-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Carrillo Puerto
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la 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 la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas</p>		



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

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

V.- Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-143-2- CF 21865-0000047-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	1.-Participar en la elaboración del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicio de la Delegación y sus Distritos de Desarrollo Rural; 2. Programar conforme a las necesidades de los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DRS.; 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el Subcomité		



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

	<p>de Adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación; 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones; 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados; 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación; 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación; 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia; 9. Integrar un registro sistematizado de los bienes resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable; 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el control adecuado de los mismos; 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes, material de oficina y mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las aéreas competentes.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Servicios Generales, Adquisición de bienes inmuebles y contratación de servicios.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

W.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puestos	08-122-2-CF21865-0000059-X-C-F-		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Baja California
Funciones Principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto		



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

	<p>impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado; 2. Participar en coordinación con el comité de Fomento y protección pecuaria en las campañas zoonosanitarias de la entidad; 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; 5. Participar en los rastreos epizootológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria; 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y vacunación; 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados; 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad del a alianza para el campo; 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología animal (zoología), Producción animal, Fitopatología
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Financiamiento en el sector rural
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sancionado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa:



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

	<p>- Título Profesión - Cédula 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. 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. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	5 de marzo de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 5 al 24 de marzo de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 26 de marzo al 4 de abril de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 26 de marzo al 4 de abril de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 26 de marzo al 4 de abril de 2008
	Entrevistas*	Del 7 al 18 de abril de 2008
	Determinación*	A partir del 21 de abril
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 60.. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
	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	



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

	prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	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.
Principios del Concurso	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.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	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



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

	<p>folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 3871 1000 ext 33721.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33719 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

México, D.F., a los 29 días del mes de febrero de 2008.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

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

LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA



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

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS

Temario.

- a. Administración De Proyectos
- b. Comprensión en inglés (Algunas preguntas pueden elaborarse en este idioma)
- c. Principios Generales de Contabilidad
- d. Manejo de paquetería Windows y Office 2000, XP y Vista
- e. Tecnología de la Información
- f. Organización de la Administración Pública Federal
- g. Capacitación
- h. Calidad

Bibliografía y Leyes.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
7. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
9. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
11. Acuerdo de Calidad Regulatoria DOF 02/02/07, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
12. Project Management Institute "Project Management Body of Knowledge"
13. Tecnología de la Información:
 - ⇒ El Ciclo de Vida de los sistemas, Kendall, "Análisis y Diseño de Sistemas"
 - ⇒ Arquitectura de los Sistemas, Kendall, "Análisis y Diseño de Sistemas"
 - ⇒ Redes de Alta Velocidad, Jerry Cashin, High-Speed Networking: Technologies & Implementation
 - ⇒ Sistemas Operativos, William Stallings, Operating System: Internals and Design Principles (5th. Edition)
 - ⇒ Telecomunicaciones, Néstor González, Comunicaciones y Redes de procesamiento de Datos.
 - ⇒ Seguridad de la Información, Norma ISO/IEC27001:2005
14. Capacitación
Métodos de Detección de Necesidades de Capacitación, Elaboración de Planes y Programas, Evaluación del Impacto de la Capacitación, Plan de Vida y Carrera, Roberto Pinto Villalatoro, "Elaboración de Planes y Programas y Detección de Necesidades de Capacitación"
15. Calidad:
 - ⇒ Modelos de Gestión de la Calidad, A.V. Feigenbaum, Control de Calidad Total
 - ⇒ Normas Internacionales de Calidad, Norma ISO 9001:2000
 - ⇒ Reingeniería de Procesos, Juan Ángel Alarcón González, "Reingeniería de Procesos Empresariales."
 - ⇒ Modernización Gubernamental, Ramón Muñoz, "Innovación Gubernamental."



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

SUBDELGADO ADMINISTRATIVO
SINALOA

BIBLIOGRAFÍA y TEMARIO

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Ley de Almacenes e Inventarios
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma.
Ley de Servicio Profesional de Carrera
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Ingresos
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho laboral burocrático
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Relaciones Laborales
Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
Compranet
Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
Formulación de Informes Financieros
Presupuestos
Egresos y Comprobación
Cuenta Pública
Comportamiento del Ejercicio
Operaciones ajenas, no presupuestales
Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
Organización
Responsabilidad de los Servidores Públicos



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

SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL
SINALOA

BIBLIOGRAFÍA y TEMARIO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Reglas de operación de Alianza para el Campo
- Reglas de operación de PROCAMPO
- Programa especial concurrente
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.
- Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

Quintana Roo
BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Desarrollo Rural Sustentable
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Ley de Estadística y Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)



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

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Guía normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
- Reglas de operación modificadas del programa Alianza para el Campo
- Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)

TEMARIO

- Sanidad Agropecuaria e Inocuidad
- Acuerdos Internacionales
- Programas de SAGARPA en apoyo a los productores Agropecuarios
- Federalismo
- Organización de productores
- Política Pública del Sector
- Comercialización Agropecuaria
- Conocimientos básicos de agricultura y ganadería

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Temario:

- a. Conocimientos de Programación y Presupuesto de Servicios Personales
- b. Conocimientos en Materia de Remuneraciones
- c. Conocimientos de Administración de Recursos Humanos
- d. Nociones Generales de la Administración Pública Federal

Bibliografía y Leyes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
7. Presupuesto de Egresos de la Federación.
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
9. Reglamento Interior de la Función Pública
10. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
11. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
12. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
13. Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal.
14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
15. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.



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

16. Disposiciones que regulan la aplicación de las Medidas Inherentes a la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

17. Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
Jalisco

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblio. Eduardo García Maynes)

TEMARIO

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet)
- Leyes Decretos y Reglamentos
- Revocaciones
- Laudos laborales
- Asuntos Jurídicos de la Delegación

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
Quintana Roo



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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)

TEMARIO

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet)
- Leyes Decretos y Reglamentos
- Revocaciones
- Laudos laborales
- Asuntos Jurídicos de la Delegación

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(Chetumal, Mazatlán, Guasave, Culiacán)

Temario:

- a. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
- b. Programa Especial Concurrente
- c. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- d. Reglas de Operación de PROCAMPO
- e. Normatividad de PROCAMPO
- f. 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.



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

- g. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Bibliografía y Leyes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
5. Ley de Aguas Nacionales.
6. Ley Federal de Variedades Vegetales.
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
8. Ley Federal de Sanidad Animal.
9. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
10. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura y Pesca.
22. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
23. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
24. Plan Nacional de Desarrollo.
25. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
26. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
27. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
28. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
29. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
AUDITOR COORDINADOR (OIC)

Temario:

- a. Administración Pública Federal.
- b. Auditoría Pública
- c. Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
- d. Presupuesto de Egresos de la Federación.
- e. Recursos Humanos.
- f. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- g. Obra Pública.
- h. Programas Sustantivos de la SAGARPA

Bibliografía y Leyes.



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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su Reglamento.
4. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
5. Código Fiscal de la Federación.
6. Código Federal de Procedimientos Civiles
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
9. Presupuesto de Egresos de la Federación.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
12. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
14. Reglamento Interior de la Función Pública
15. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
16. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
17. Ley Federal de Sanidad Vegetal y su Reglamento.
18. Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento.
19. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento.
20. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

Temario:

- a. Conocimientos de Programación y Presupuesto
- b. Conocimientos de Presupuestos de Servicios Personales
- c. Conocimientos de Administración de Recursos Humanos
- d. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal

Bibliografía y Leyes:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- c. Ley del ISSSTE
- d. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su Reglamento
- e. Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- f. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
- g. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su reglamento
- h. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- i. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- j. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- k. Decreto y Lineamientos Específicos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- l. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- m. Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal
- n. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal



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

- o. Disposiciones que regulan la aplicación de las Medidas Inherentes a la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
- p. Reglamento Interior de la SAGARPA
- q. Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO

Temario:

- a. Administración de Recursos Humanos
- b. Servicio Profesional de Carrera
- c. Administración Pública
- d. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- e. Derecho Laboral Burocrático
- f. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
- g. Relaciones Laborales
- h. Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2008.

Bibliografía:

- 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 del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- 8. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- 10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 11. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- 12. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- 13. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
AUDITOR ENCARGADO (OIC)

Temario:

- a. Notificaciones en el Proceso Administrativo de Responsabilidades en contra de los Servidores Públicos
- b. Obligaciones de los Servidores Públicos
- c. Pruebas Previstas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- d. Auditoría Interna
- e. Licitaciones
- f. Manejo de nivel intermedio de paquetería básica (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Visual Basic).
- g. Comandos básicos y avanzados en el manejo y configuración de Windows.
- h. Sistemas lógicos.
- i. Sistemas de Información.
- j. Lineamientos de Tecnologías de la Información de la NORMATECA.
- k. Nociones de programación en JAVA.



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

Redes

- a. Protocolo TCP/IP (Telnet, FTP y SMTP)
- b. Modelo OSI (Open Systems Interconnect)
- c. Protocolos cliente-servidor (IMAP, POP3, HTTP, Servidor de Microsoft Exchange)
- d. Asignación de direcciones IP's
- e. Subredes
- f. Dispositivos para conexiones de red (cableado y equipos electrónicos de conexión)

Bibliografía y Leyes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Código Fiscal de la Federación.
4. Código Federal de Procedimientos Civiles
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Presupuesto de Egresos de la Federación.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
11. Reglamento Interior de la Función Pública
12. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
13. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
15. *Networking Basics CCNA 1 Companion Guide*. (Cisco Networking Academy Program) (Hardcover) by Wendell Odom, Thomas Knott. Cisco Press
16. *Basic Search*, Help and support, <http://support.microsoft.com>
17. *Sistemas digitales: principios y aplicaciones* / Ronald J. Tocci, Neal S. Widmer ; traducción Javier León Cardenas ; revisión técnica Rodolfo de Jesús Bravo de la Parra. Autor: Tocci, Ronald J. México : Pearson Educación, 2003. xxvi, 881 p. : il. ; 26 cm + 1 CD-ROM (4 3/4 plg.)
18. *Microsoft Office 2003: introductory concepts and techniques* / Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Misty E. Vermaat ; contributing authors, Steven G. Forsythe ... [et al.], Autor: Shelly, Gary B, Boston, Mass: Thomson Course Technology, c2007, 1 v. (various pagings) : col. ill. ; 28 cm. + 1 CD-ROM (4 3/4 in.)
19. *Guía de campo de Microsoft Windows XP SP2: versiones professional y Home Edition* / César Pérez López., Autor: Pérez López, César., México, D.F. : Alfaomega, 2005., xxi, 356 p. : il. ; 23 cm.
20. *Lineamientos*, NORMATECA VERSIÓN 2,
http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=0&Tema=9
21. GARCÍA PÉREZ, F.; MOLINA, J.M. y CHAMORRO, F.: *Informática de Gestión y Sistemas de Información*. Mc.Graw Hill. 2000
22. Herbert Schildt, *Java 2: The Complete Referente Guide*, Cuarta Edición, OSBORNE/McGrawHill, 2001.
23. Herbert Schildt ; *Fundamentos de Java*, traducción, Eloy Pineda Rojas. México, D.F. : McGraw-Hill, 2007. 623 p.
24. Adam Drozdek, *Estructuras de datos y algoritmos con Java*; México : Thomson Learning, 2007. xvi, 752 p. : il. ; 25 cm.
25. *CCNA 1 and 2 Companion Guide*. Revised (cisco Networking Academy Program) (3rd Edition) (Paperback) by Inc. Cisco Systems (Hardcover - July 29, 2004)



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

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley del Desarrollo Rural Sustentable
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Ley de Estadística y Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Guía normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
Reglas de operación modificadas del programa Alianza para el Campo
Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)

TEMARIO

Estatuto interno de los Distritos de Desarrollo Rural
Probabilidad y Estadística de Canavos
Información básica sobre computación
Estadística básica
Contabilidad básica
Matemáticas básicas

PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
BIBLIOGRAFÍA y TEMARIO

BIBLIOGRAFÍA



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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera
 - Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 - Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
 - Ley de desarrollo Rural Sustentable: Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001.
 - . La Revolución Tecnológica en la Producción de Información Geográfica. (INEGI).
 - Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN). Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2003.
 - Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del PROGAN, Diario Oficial del 20 de julio de 2004.
 - INEGI 2000-2004. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e informática.
 - Guía para la Interpretación de Cartografía: Topografía, uso del suelo, climas, edafología y geología).
 - Jerzy Rzedowski. Vegetación de México. Editorial Limusa 1978
 - García, E. 1988. Modificaciones al Sistema de Clasificación Climática de Koppen. México: Talleres Offset Larios.
 - García, A. 1992, Atlas Nacional de México: México Instituto de Geografía UNAM.
 - INEGI. Información Geográfica, Hacia el Tercer Milenio. Aguascalientes. México 2000.
 - Faustino Miranda, segunda impresión, 1978, Colegio de Postgraduados SARH, Chapingo, México: Vegetación de la Península Yucateca, Rasgos Fisiográficos_ La Vegetación.
 - Secretaría de Programación y presupuesto. Atlas Nacional del Medio Físico. México, 1981.
 - SIGSA. Sistemas de Información Geográfica S.A de C.V. México. www.geocentro.com
 - ESRI Technical Support Center. California U.S.A. Email: support@esri.com, www.esri.com/esripres
- Jesús Enrique Cantú Brito. Manejo de Pastizales. Universidad Autónoma Antonio Narro, Unidad Laguna, Dpto. de Producción Animal, 1990:

TEMARIO

- Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Misión Visión de la SAGARPA y Principales Programas que opera la Coordinación General de Ganadería .<http://www.sagarpa.gob.mx>
- Programa Sectorial de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/l>. (Capítulo 5 Programa Pecuario).
- Reglamento Interno de la SAGARPA, Artículo 16 de la Coordinación General de Ganadería en las fracciones I a la IX. <http://www.sagarpa.gob.mx>.
- Programas aplicados en los sistemas de información geográfica
- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), (Modificaciones y Adiciones). <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
- Dominio en el manejo de Windows, Microsoft Office, nivel intermedio.
- Cartografía (Análisis espacial, expresión cartográfica elaboración de mapas, planos y cálculo de superficies, escalas, identificación a partir de documentos gráficos de tipos de vegetación, Sitios de producción forrajera en las



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

unidades de producción pecuaria).

- Análisis espacial y expresión cartográfica.
- Software, Arcview 3- 8.1, Arcinfo, Arcreader, Arceditor.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (OIC)**

Temario:

- a. Manejo de nivel intermedio de paquetería básica (Word, Excel, Power Point, Outlook, Visual Basic)
 - b. Comandos Básicos de Windows
 - c. Sistemas lógicos
 - d. Electrónica básica
 - e. Sistemas informáticos
 - f. Mantenimiento preventivo y correctivo
 - g. Administración de Recursos Informáticos
- REDES**
- h. Protocolo TCP/IP (Telnet,FTP y SMTP)
 - i. Modelo OSI (Open Systems Interconnect)
 - j. Protocolos cliente-servidor (IMAP,POP3,HTTP,Servidor de Microsoft Exchange)
 - k. Asignación de direcciones IP's
 - l. Dispositivos para conexiones de red (cableado y equipos electrónicos de conexión)

Bibliografía y Leyes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
9. Reglamento Interior de la Función Pública
10. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
11. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
13. *CCNA 1 and 2 Companion Guide*. Revised (Cisco Networking Academy Program)(3rd Edition) (Paperback) by Inc.Cisco Systems (Hardcover-July 29,2004)
14. *Networking Basics CCNA 1 Companion Guide*. (Cisco Networking Academy Program) (Hardcover) by Wendell Odom, Thomas Knott. Cisco Press
15. *Basic Search*, Help and support, <http://support.microsoft.com>
16. *Sistemas digitales: principios y aplicaciones* / Ronald J.Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cardenas; revisión técnica Rodolfo de Jesús Bravo de la Parra. Autor: Tocci, Ronald J. México: Pearson Educación,2003. xxvi,881 p.:il: 26 cm + 1CD-ROM (4 ¾ plg.)



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

17. *Microsoft Office 2003: introductory concepts and techniques/* Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Mlsty E. Vermaat; contributing authors. Steven G. Forsythe...[et al], Autor: Shelly, Gary B, Boston, Mass: Thomson Course Technology, c2007, 1v. (various pagings): coll.ill.;28 cm. + 1 CD-ROM (4 ¾ in.)
18. *Guía de campo de Microsoft Windows XP SP2: versiones professional y Home Edition /* César Pérez López., Autor: Pérez López, César., México, D.F.: Alfaomega,2005., xxi, 356 p.:il; 23 cm.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
JEFE DE CADER (Delta, Atlixco, Cd. Obregón, Carrillo Puerto)

Temario:

- a. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
- b. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
- c. Reglas de Operación
- d. Normatividad de PROCAMPO
- e. Conversión de Cultivos
- f. Ingreso Objetivo
- g. Sanidad Agropecuaria

Bibliografía y Leyes:

30. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 31. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 32. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 33. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 34. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 35. Ley Federal de Salud Animal.
 36. Reglas de Operación de PROCAMPO (www.sagarpa.gob.mx y www.procampo.gob.mx)
 37. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones (www.sagarpa.gob.mx)
 38. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario (www.sagarpa.gob.mx y www.procampo.gob.mx)
 39. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE (www.sagarpa.gob.mx)
 40. Reglas de Operación del PROGAN (www.procampo.gob.mx)
 41. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC (www.sagarpa.gob.mx)
 42. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos (www.infoaserca.gob.mx)
 43. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo (www.infoaserca.gob.mx)
 44. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 45. Plan Nacional de Desarrollo.
- Cuarentenas

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(Quintana Roo)

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ed. Porrúa, 40 a. Edición
Ley Federal del Trabajo, Ed. Delma, quinta edición
Ley del ISSSTE y su Estatuto, Ed. PAC, S.A. de C.V.



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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ed. Delma

Ley General de Bienes Nacionales

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Manual de Normas Técnicas

Condiciones Generales de Trabajo del SNT-SAGARPA

Código de Ética de los Servidores Públicos

www.normateca.gob.mx

TEMARIO

Inmuebles Federales

Concesiones sobre Bienes del Dominio de la Nación

Mantenimiento y Conservación de Inmuebles Federales

Pago de Sueldos y Salarios

Declaración Patrimonial

Prestaciones y Servicios al personal

Seguridad y Salud en el trabajo

Conocimientos generales en materia de Recursos Humanos

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO (BAJA CALIFORNIA)

BIBLIOGRAFIA y TEMARIO BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley de Sanidad Animal



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

- Ley Federal de Metrología
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Organizaciones Ganaderas
- Normas Oficiales Mexicanas
- Reglas de Operación de Alianza Contigo
- Manual de Buenas Prácticas de Producción
- Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

TEMARIO

- Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina
- Campaña Nacional Contra la Brucelosis de los Animales
- Campaña Nacional Contra la Rabia Paralítica Bovina
- Campaña Nacional Contra la Garrapata
- Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica
- Campaña Nacional Contra la Enfermedad de Aujeszky
- Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar
- Campaña Nacional Contra la Enfermedad de Newcastle
- Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar
- Varroasis de las Abejas

CONTROL DE MOVILIZACIÓN

- Vigilancia Epidemiológica
- Certificados Zoosanitarios de Movilización Nacional
- Certificados Zoosanitarios de Exportación
- Constancia de Granjas y parvadas libres de las aves
- Constancia de Granjas negativas y de Granjas libres de los cerdos