



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03**

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

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

<b>A.- Nombre del Puesto</b>	Director de Esquemas de Financiamiento		
<b>Código de Puesto</b>	08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Establecer los tipos de método cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México; 2. Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos, así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las unidades de producción agroalimentarias; 3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis; 4. Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis; 5. Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores facilitadores en las principales regiones de la producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento a SAGARPA ; 6. Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada través del proceso de paneles agroalimentarios; 7. Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna; 8. Colaboración con los demás directores dentro de la dirección general de estudios económicos con el fin de agilizar y eficientizar el trabajo en equipo y la presentación de resultados; 9. Coordinar los medios de información y difusión de resultados, canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía.	



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

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Biomatemáticas.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el sector rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>B.-Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Apoyo Administrativo		
<b>Código de Puesto</b>	08-200-1-CFNB001-0000027-A-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 28,664. 15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subsecretaría Agronegocios	de <b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Elaborar las descripciones y perfiles de la totalidad de plazas de la Subsecretaría gestionando ante la Dirección de Planeación de Personal la validación correspondiente; 2. Elaborar las descripciones y perfiles de puestos vacantes de la subsecretaría tramitando lo correspondiente ante las instancias involucradas (Gab de apoyo art 34. Convocatoria); 3. Gestionar la obtención de fechas de exámenes y entrevistas, colaborando con la revisión documental de plazas pertenecientes a la Subsecretaría; 4. Asistir y apoyar a las Direcciones Generales en la formulación de formatos diseñados por la Secretaría de la Función Pública; 5. Interactuar con los responsables de cada puesto en la definición de pormenores de los formatos a llenar; 6. Reunir y analizar resultados de las distintas áreas, corregir en su caso para conjuntarlos y canalizarlos al área solicitante; 7. Vigilar la elaboración de reportes periódicos, como producto de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de las unidades que conforman la Subsecretaría; 8. Vigilar la ejecución de los movimientos de personal en el sistema de nómina, como resultado de cambios de sueldo, bajas, cambios de adscripción, etc.; 9. Coordinar la realización de programas de cursos de capacitación, conferencias seminarios y demás del personal operativo y de mandos y superiores, con motivo de la calendarización anual previamente elaborada; 10. Atender reuniones periódicas con el Sindicato, para tratar asuntos especiales y de rutina, relacionados con los trabajadores y sobre el entorno laboral; 11. Analizar y autorizar casos excepcionales a los trabajadores de acuerdo a la normatividad y condiciones generales de trabajo de la dependencia; 12. Mantener reuniones de trabajo con la Dirección de Relaciones Laborales de la</p>		



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

	dependencia, sobre casos especiales del Sindicato y del entorno laboral; <b>13.</b> Asegurar la difusión entre el personal, de información académica que permita enterarlo de los cursos y conferencias que se programen en la dependencia o en otra instancia; <b>14.</b> Vigilar la actualización de documentos soporte, supervisar y mantener ordenada la archivonomía en la unidad.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Organización y Dirección de Empresas, Auditoría.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Selección de Ingreso, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>C.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Calidad		
<b>Código de Puesto</b>	08-210-1-CF01012-0000044-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	<b>Sede</b>	México, DF.
<b>Funciones Principales</b>	1. Analizar los esquemas de organización económica mas adecuados para la instrumentación de los proyectos productivos que promuevan los productores a sus organizaciones; 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto económico en particular; 3. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos productivos; 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral mas adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos productivos, que promuevan los productores o sus organizaciones; 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de los productores o sus organizaciones; 6. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos económicos; 7. Apoyar a los productores o a sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los		



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

	<p>estudios de factibilidad integral de los proyectos productivos: <b>8.</b> Auxiliar a los productores o a sus organizaciones para que la formulación de los estudios de factibilidad integral cumpla con los lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos; <b>9.</b> Promover y negociar, junto con los interesados, los estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión; <b>10.</b> Revisar que la formulación de los planes de negocios contemplen claramente los rubros y aspectos fundamentales que le dan viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos; <b>11.</b> Promover, a petición expresa de los interesados, los planes de negocios para acceder al financiamiento especial para los proyectos económicos; <b>12.</b> Acompañar a los productores o a sus organizaciones en la promoción de los planes de negocios, que realizan ante diversas instancias de fondeo, particularmente las que ofrecen financiamiento en condiciones especiales; <b>13.</b> Conocer y analizar comparativamente las diversas figuras jurídicas existentes, que tengan aplicación para el desarrollo y operación de los proyectos productivos del sector agroalimentario y pesquero, y a las actividades económicas del sector rural; <b>14.</b> Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas figuras jurídicas existentes, especialmente cuando se opera en las actividades productivas del sector agroalimentario y pesquero, y a las actividades productivas del Sector Rural <b>15.</b> Proporcionar y recomendar a los productores o a sus organizaciones, las figuras jurídicas más funcionales para sus proyectos de inversión.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Economía General, Administración Pública.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>D.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de la Unidad Jurídica		
<b>Código de Puesto</b>	08-126-1-CF34256-0000033-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones</b>			



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

<b>Principales</b>	<p>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 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>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y métodos generales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>E.- Nombre del Puesto</b>	Auditor Coordinador		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CF14051-0000149-A-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones Principales</b>	1. Elaborar correctamente las notificaciones, a fin de que cumplan con lo establecido en la		



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

	<p>normatividad vigente; <b>2.</b> Informar sobre la práctica de las notificaciones al personal de oficinas centrales, ya que se tiene que capturar en el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (spar) y a efecto de que cuando los servidores públicos comparezcan, estas se encuentren en sus respectivos expedientes; <b>3.</b> Remitir oportunamente a oficinas centrales las notificaciones, ya que se contabilizan los tiempos de las mismas para que cumplan con lo establecido en el mismo, así con lo adecuado en la instrumentación del proceso administrativo de responsabilidades; <b>4.</b> Atender y orientar a la ciudadanía para que se encuentre en condiciones de saber ante quien presenta la petición; <b>5.</b> Solicitar informes sobre hechos presuntamente irregulares a las unidades administrativas, para determinar o no la presunta responsabilidad de los servidores públicos denunciados; <b>6.</b> Integrar debidamente el expediente de investigación y turnarlo a oficinas centrales para que cuente con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; <b>7.</b> Recepcionar documentación de los servidores públicos involucrados y de las áreas para remitirlas a oficinas centrales para su debida integración de conformidad a la ley en materia; <b>8.</b> Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las solicitudes de información a las diversas áreas para estar en posibilidad de cumplir con los tiempos establecidos y la ejecución de las mismas; <b>9.</b> Llevar a cabo la audiencia de desahogo de pruebas cuando así lo instruya el titular de responsabilidades para dar estricto cumplimiento a la ley en materia; <b>10.</b> Revisar los expedientes, para que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; <b>11.</b> Motivar y fundamentar debidamente los proyectos que elaboran, ya sean derivados de las investigaciones de quejas y denuncias y de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos para que sean analizados en oficinas centrales y de esta forma proceder conforme a derecho. <b>12.</b> Corregir y remitir oportunamente los proyectos a oficinas centrales, y una vez que sean revisados y corregidos por los titulares de quejas y denuncias y el de responsabilidades notificarlos conforme a derecho.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Derecho y Legislación Nacionales</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Cultura Institucional en la APF.</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>F.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	México D.F.



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

<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Ejecutar y revisar el proceso de cierre de nómina ordinaria en oficinas centrales quincenalmente; 2. Comprobar la operación de los movimientos que se generan en la nómina ordinaria, como altas, promociones, promociones bajas, en oficinas centrales; 3. Analizar la aplicación de las deducciones en la nómina ordinaria de oficinas centrales; 4. Analizar las solicitudes de pagos, respecto a su procedencia; 5. Operar los pagos solicitados por las diferentes unidades a nivel nacional y enviar las respuestas de acuerdo al caso; 6. Comprobar los procesos de cálculo de las percepciones y deducciones de los pagos solicitados; 7. Compilar la documentación que avala el otorgamiento de las prestaciones económicas de condiciones generales de trabajo; 8. Comprobar que las prestaciones del personal de mando y superior sean de acuerdo a la normatividad vigente; 9. Integrar los expedientes que sean necesarios de las prestaciones económicas que cuenten con la autorización expresa del Oficial Mayor.</p>	
	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior o Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas, Matemáticas, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 5 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>):. Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Recursos Humanos- Relaciones Laborales administración de personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Financiera.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>G.-Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Realizar llamadas telefónicas sistemáticas a fin de actualizar los datos vertidos en los directorios; 2. Actualizar, sustituir e imprimir los cambios en los diversos directorios; 3. Notificar a las direcciones de área los cambios efectuados en los directorios institucionales; 4. Controlar la agenda de asuntos del Director General y asignar las citas para el desahogo de pendientes; 5. Solicitar la(s) sala de juntas para la atención de acuerdos o juntas de trabajo Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, los lugares de estacionamiento para visitantes, solicitar y proveer el material de la oficina y el de servicio de cafetería para la Dirección General.; 6. Confirmar con las personas agenda Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización agendadas el día y hora de su asistencia así como indicar el lugar donde serán recibidos y proporcionar a su llegada atención personal; 7. Recepción del documento por parte del Director General y clasificarlo; 8. Rotular folder e ingresar documento al listado para consulta rápida; 9. Archivo del documento y actualización</p>		



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

	periódica de asuntos concluidos; <b>10.</b> Atender vía telefónica y canalizar a el área correspondiente de acuerdo a las necesidades del solicitante; <b>11.</b> Atender a manera personal a usuarios y canalizarlos al área correspondiente de acuerdo a su solicitud o trámite; <b>12.</b> Controlar minutorio de oficios de firma del Director General; <b>13.</b> Capturar, fotocopiar, engargolar documentos que genere el Director General, así como proveerle de material de oficina; <b>14.</b> Efectuar la recepción y realización de llamadas del Director General.	
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática ,Administración, Humanidades, Secretaría.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>H.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de CADER		
<b>Código de puesto</b>	08-140-2-CF21864-0000007-X-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20 /100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Oaxaca	<b>Sede</b>	Tlaxiaco
<b>Funciones Principales</b>	<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; <b>2.</b> 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; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar una difusión de los diferentes programas de apoyo, a realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar acciones de promoción para la integración de comités directivos,</p>		





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

	<p>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; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate a plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar inventario de los recursos naturales, agrícola, 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. <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal..</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>I.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de CADER		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-140-2-CF21865-0000108-X-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Oaxaca	<b>Sede</b>	Pinotepa Nacional
<b>Funciones Principales</b>	<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; <b>2.</b> 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; <b>3.</b> 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; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de</p>		



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

	<p>programas de cultivo para el distrito e instrumentar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> 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; <b>6.</b> 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; <b>7.</b> ; 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; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal..</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>J.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de CADER		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-2-CF21865-0000039-X-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Oaxaca	<b>Sede</b>	Huajapan
<b>Funciones Principales</b>	<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; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo</p>		



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

	<p>rural sustentable del distrito; <b>3.</b> 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; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> 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; <b>6.</b> 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; <b>7.</b> 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; <b>8.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: : Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>K.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de CADER		
<b>Código de Puesto</b>	08-140-2-CF21865-0000119-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		



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

Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Mochixtlan
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de 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 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>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: : Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural Nociones Generales de la Administración Publica Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>L.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de CADER		
<b>Código de Puesto</b>	08-140-2-CF21865-0000123-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Oaxaca	<b>Sede</b>	Sola de Vega
<b>Funciones Principales</b>	<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 zoonosológicas, 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>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: : Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de	



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

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

<b>M- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de Puesto</b>	08-126-2-CF21865-0000019-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la presentación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural ; 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos; 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito; 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos; 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural así como la generación, valoración, transparencia y aprobación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; 9. Promover las Políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios; 11. Coordinar y controlar las actividades de organización Económico-Social de los productores para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito; 12. Promover tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios; 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y</p>		



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

	enfermedades, en apoyo a la producción industrialización y comercialización; <b>14.</b> Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; <b>15.</b> Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc. Sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Biología Vegetal (botánica), Geografía Regional, Agronomía Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencia Veterinarias.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	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: - 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.



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

	<p>6. Comprobante de <b>folio asignado</b> por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso, así como el <b>folio de registro en Trabajaen</b>.</p> <p><b>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> 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>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de marzo de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 12 al 31 de marzo de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 18 de abril de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 3 al 18 de abril de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 3 al 18 de abril de 2008
	Entrevistas*	Del 21 de abril al 02 de mayo de 2008
	Determinación*	A partir del 06 de mayo de 2008
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
<b>Temarios</b>	<p>Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.</p>	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	
	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>	
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.</p>	
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, durante un año contado a partir de la</p>	





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

	<p>publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Reactivación de Folio</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para 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 <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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</p>



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

	electrónico <a href="mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx">ecardenas@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33719</b> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
--	--

México, D.F., a los 07 días del mes de marzo 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.

## **DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO**

### **BIBLIOGRAFÍA**

- Analysis Econométrico, William Greene, 1999 3e. Prentice Hall
- Using Econometrics. A practical Guide A.H. Studemund, 2001 Addison Wesley
- Managerial Economics. Application, Strategy and Tactics McGuigan, Moyer and Harris. 9 e. South-Western Thompson
- Microeconomic Theory and Applications, Browning E. 3 e. Scott Foresman and Company
- Macroeconomics. G. Mankiew 4 e. Worth publishers
- Finance, Bodie and Merton. Prentice Hall
- Macroeconomía, Dornbusch, Fischer, Startz. 9e McGraw Hill
- Macroeconomía, Stiglitz, Joseph. 2e. Ariel Economía
- Banco de México. Información sobre inflación subyacente:

<http://www.banxico.org.mx/polmoneinflacion/didactico/preguntasFrecuentes/PreguntasFrecuentesINPC.html>

### **TEMARIO**

- Definiciones Macroeconómicas
- Teoría Macroeconómica
- Teoría Microeconómica
- Conceptos de microeconomía
- Administración Económica
- Conceptos de Finanzas
- Conceptos de Probabilidad
- Conceptos de Estadística
- Conceptos de Econometría
- Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo
- Agencias encargadas de la regulación agrícola en México y el mundo
- Productividad agrícola global y nacional
- Competitividad en los diversos mercados agrícolas
- Índices e indicadores macroeconómicos
- Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
- Tipos de Cambio
- Tasas de Referencia

## **SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **BIBLIOGRAFÍA**

- Aguilar, Villanueva Luis F., *El estudio de las Políticas Públicas*, 2000, México.
- Bardach, Eugene, *Los ocho pasos para el análisis de Políticas Públicas. Un manual para la práctica*, CIDE, Grupo Editorial Porrúa, 2001, México.
- Call, Steven, William Holahan, *Microeconomía*, Grupo Editorial Iberoamérica.
- Dornbush, Rudiger, Stanley Fisher, Richard Startz, *Macroeconomía*, Mc Graw-Hill, 2004, España
- Stiglitz, Joseph E., *La economía del sector público*, 2000, España.
- Capítulos I, III y IV.
- Laswell Harold D., *Political Communication, The Public Language* (1969)



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

- Páginas electrónicas de SAGARPA, Banco de México y Secretaría de Economía

### TEMARIO

- Situación mundial y nacional del sector agropecuario
- Fundamentos básicos de microeconomía
- Fundamentos básicos de macroeconomía
- Conceptos básicos de Políticas Públicas
- Productividad agrícola global y nacional
- Competitividad en los diversos mercados agrícolas
- Índices e indicadores macroeconómicos
- Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
- Tasas de Referencia
- Conceptos de Probabilidad
- Conceptos de Estadística
- Conceptos de Econometría
- Teoría de Administración Pública
- Métodos Cuantitativos
- Programa Sectorial
- Programa Especial Concurrente

### SUBDIRECTOR DE CALIDAD

#### BIBLIOGRAFÍA:

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008, publicado en el D.O.F. el día 13 de diciembre de 2007.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios.

#### TEMARIO:

- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para EL Ejercicio 2008.
- Reglamento Interno de la SAGARPA.



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

- Manual de Organización de la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural

### **JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA**

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- 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

### **AUDITOR COORDINADOR**

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 108, 109 y 113).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Notificaciones y Medios de prueba)
- Ley de Amparo.



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

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Legislación Federal sobre Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Autor: Agustín Herrera Pérez. Editorial Porrúa.
- El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Autor: Luis Humberto Delgadillo Gutiérrez. Editorial Porrúa.
- Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
- Código Federal de Procedimientos Penales (Notificaciones y Medios de prueba).
- Código Fiscal de la Federación (Título Cuarto, Juicio Contencioso Administrativo).

#### TEMARIO

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

#### PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

#### BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 123 apartado B, última reforma 28 de junio del 2004
  - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
  - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
  - Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
  - Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta
  - Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
  - Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
  - Reglamento Interior de la SAGARPA
  - D.O.F. 10 de julio de 2001
  - Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
  - D O F - 31-XII-2004
  - Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  - D.O.F. 31-V-2006 y 31-III-2005
  - Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007
  - D O F 28-XII-2006
  - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
  - **FECHA DE EXPEDICIÓN EN EL D.O.F.**
  - 23-XI-2000 Última modificación el 16 de enero de 2007



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

### TEMARIO

- Sistema de remuneraciones y prestaciones de la administración pública federal
- Prestaciones económicas otorgadas por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ejercicio del Gasto Público Federal
- Servicios Personales
- Impuestos relacionados con los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.
- Cálculo mensual del impuesto sobre la renta
- Pagos a cargo del Gobierno Federal.
- Pagos de remuneraciones por servicios personales.
- Cuotas y aportaciones de seguridad social, en el régimen obligatorio.
- Seguros para los Servidores Públicos de mando.
- Prestaciones inherentes al puesto de los Servidores Públicos Superiores.
- De los pagos de remuneraciones por servicios Personales.

### **PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

#### 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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales 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

### TEMARIO

- Conocimientos Secretariales
- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Nociones de la Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Relaciones Laborales

### **JEFE DE CADER**

#### BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



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

- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Salud Animal.
- Reglas de Operación de PROCAMPO ([www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) y [www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx) )
- Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones ([www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) )
- Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario ([www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) y [www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx) )
- Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE ([www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) )
- Reglas de Operación del PROGAN ([www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx))
- Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC ([www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) )
- Reglas de Operación de Conversión de Cultivos ([www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx) )
- Reglas de Operación del Ingreso Objetivo ([www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx) )
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Plan Nacional de Desarrollo.

#### TEMARIO

- Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
- Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
- Reglas de Operación
- Normatividad de PROCAMPO
- Conversión de Cultivos
- Ingreso Objetivo
- Sanidad Agropecuaria
- Cuarentenas

### **PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO (COLIMA)**

#### BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Reglas de Operación de Alianza Contigo.

#### TEMARIO

- Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
- Reglas de Operación de PROCAMPO.
- Reglas de Operación de PROGAN.
- Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
- Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: [www.nappo.org](http://www.nappo.org)).
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Manual del sistema de gestión de calidad.