



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05**

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 de lo Contencioso		
Código de Puesto	08-110-1-CF01120-0000015-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Representar a la Secretaría con carácter de apoderado legal o representante jurídico en los juicios que se tramiten ante los órganos jurisdiccionales; 2. Verificar la oportuna interposición de medios de defensa para tutelar y representar los intereses de la Secretaría, 3. Establecer lineamientos, normas y procedimientos en materia de controversias y litigios que se tramiten ante autoridades jurisdiccionales; 4. Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esta sujeto a término; 5. Autorizar los proyectos de demandas, recursos, informes, promociones, etc relacionados con la materia contenciosa; 6. Proponer proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 6 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización Jurídica	
	Capacidades Gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Ley de Desarrollo Rural Sustentable.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

B.- Nombre del Puesto	Subdirector de Formación Capacitación
------------------------------	---------------------------------------



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

Código de Puesto	08-511-1-CFNB001-0000197-E-C-M		
Nivel Administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo humano y Profesionalización	Sede	Mexico, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Coordinar y supervisar el envío a las unidades responsables de la secretaria los formatos de programación de acciones de capacitación, calendarización y recursos financieros; 2. Coordinar y revisar la elaboración de los programas de capacitación con costo, instructores internos e informática para la integración del plan institucional de capacitación para su envío a la secretaria; 3. Revisar coordinar y enviar informes de capacitación con costo, instructores internos e informática a las oficinas de presidencia, oficialía mayor y transparencia y combate a la corrupción; 4. Planear el ejercicio presupuestal para las partidas 3305 capacitación y 4107 subsidios para la capacitación y becas de oficinas centrales y delegaciones estatales y vigilar los avances del ejercicio; 5. Revisar y validar autorizaciones para becas de estudio de posgrado; 6. Desarrollar las estrategias para evaluar y medir el impacto de la capacitación en la Secretaría; 7. Realizar y supervisar la logística de eventos realizados con instituciones educativas superiores y empresas para el cumplimiento de contratos y convenios; 8. Verificar el cumplimiento de la normatividad general en materia de capacitación y la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios en material de servicios; 9. Programar y coordinar acciones de capacitación en cumplimiento al programa de transparencia y combate a la corrupción; 10. Fungir como gestor de las autorizaciones del ejercicio presupuestal ante el Comité Nacional Mixto de Capacitación y Productividad del servicio social y sistema de educación para adultos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Sistemas y calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Computación e Informática, Administración, Relaciones Internacionales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública. Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Teoría y Métodos Educativos, Psicología General, Organización y Planificación del a Educación, Psicología Industrial.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Cultura institucional en la AFP, Recursos humanos- profesionalización y Desarrollo	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

C.- Nombre del Puesto	Subdirector de lo Contencioso		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000272-E-C-U		
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	Órgano Interno de control	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control con el objeto de que se atiendan con oportunidad ante las instancias jurisdiccionales ubicadas en el territorio nacional; 2. Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualquiera de las determinaciones que emita el órgano interno de control; 3. Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables; 4. Actuar como delegado en, los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del órgano interno de control ; 5. Supervisar el oportuno desahogo de visitas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, con el objeto de evitar deficiencias que afecten el sentido de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales; 6. Supervisar e instruir y / o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se de cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el órgano interno de control; 7. Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el órgano interno de control; 8. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el órgano interno de control.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	1.Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.	
	Idiomas	No	



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

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

D.- Nombre del Puesto	Jefe de Programa de Planeación		
Código de Puesto	08- 147-1-CF33075-0000055-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones Principales	<p>1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícola y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran; 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables; 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos; 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero; 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas; 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural; 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector; 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo; 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector; 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado.	



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

		Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

E.- Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros		
Código de Puesto	08-147-1-CFOB001-0000081-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones Principales	<p>1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del Ejercicio Presupuestal con la normatividad establecida; 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del Presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia; 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pago; 5. Registrar el ejercicio del Presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; 7. Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; 8. Controlar y registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con</p>		



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

	los lineamientos establecidos y; 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en funciones de los programas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaria, Computación e Informática, Administración,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Actividad económica
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control evaluación y apoyo al buen gobierno, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

F.- Nombre del Puesto	Departamento de Administración de Conmutadores		
Código de Puesto	08 -513-1-CFOA001-0000077-E-C-K-		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios.	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Supervisar la configuración de los conmutadores del área metropolitana y en coordinación con los enlaces informáticos, en las Delegaciones Estatales; 2. Elaborar anexos técnicos, establecer estándares y someterlos a consideración para la contratación de servicios y compra de equipo de telefonía; 3. Reportar a los proveedores las fallas de conectividad de los enlaces de telefonía en oficinas centrales y apoyar en la solución de dichas fallas, en coordinación con los enlaces informáticos, en las Delegaciones Estatales; 4. Apoyar la acciones de capacitación en materia de telefonía; 5. Elaborar y someter a consideración instructivos y manuales para el uso de los servicios de telefonía de la Secretaría; 6. Elaborar proyectos de servicios de telefonía y someterlos a consideración para su implementación; 7. Elaborar las memorias técnicas de la red de telefonía de oficinas centrales y Delegaciones Estatales; 8. Implementar el plan de marcación de la red de telefonía y actualización del directorio del edificio sede; 9. Supervisar la elaboración y actualización de las bases de datos de los usuarios del servicio de telefonía formulada por el proveedor; 10. Realizar Análisis del uso del servicio de telefonía de conformidad con la documentación proporcionada por el proveedor; 11. Controlar y asignar claves de uso del servicio telefónico en el edificio sede de la SAGARPA.</p>		



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

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras:, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

G.- Nombre del Puesto	Enlace de Alta Responsabilidad Administrativo		
Código de Puesto	08-152-1-CFPA003-0000096-E-C-K		
Nivel Administrativo	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones Principales	<p>1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones; 2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad de que el personal de la delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones 3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar con la finalidad que tengan conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia; 4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión; 5. Tramitar y dar seguimiento de la beca ante las oficinas centrales con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la Delegación que lo solicite; 6. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la Delegación con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del estado; 7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la capacitación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la delegación; 8. Dar seguimiento en el trámite y/o proceso de servicio social con la finalidad que se lleve a cabo la estadía y la culminación del servicio social en beneficio de la delegación y del estudiante aceptado en el</p>		



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

	programa.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración, Psicología, Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología General.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Selección de Ingreso, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

H.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de Puesto	08-152-2-CF21864-0000031-X-C-I		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos sesenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en	Sede	Zacatecas
Funciones Principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes; 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida; 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal de distrito de desarrollo rural; 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación; 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto de distrito, aplicando la normatividad y metodología		



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

	<p>técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos; 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito; 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan; 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

I.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-152-2-CF21864-0000003-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos sesenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones Principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de		



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

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



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

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

J.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000210-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Difundir los lineamientos a las unidades responsables asignadas para la elaboración de su PAC; 2. Analizar y validar la información recibida de los PAC'S de las unidades responsables asignadas para la integración del PAC de la zona.; 3. Envío del PAC de la zona en tiempo y forma al jefe de capacitación para su registro ante la secretaria de la función pública; 4. Analizar y dictaminar las solicitudes que en materia de capacitación las unidades responsables asignadas ingresan al SIFOP, para dar cumplimiento al PAC registrado por la SFP; 5. Analizar el ejercicio de la partida 3305 de las UR'S asignadas y solicitar el descongelamiento de recursos para que se realicen los pagos de las solicitudes; 6. Elaborar trimestralmente informes de avance en materia de capacitación y presupuesto ejercido por las UR'S asignadas, asegurando acciones correctivas para asegurar el cumplimiento al PAC y al presupuesto asignado; 7. Analizar que las solicitudes de beca recibidas cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin, para elaborar dictamen técnico para la toma de decisiones del comité de becas; 8. Dar seguimiento puntual al convenio de beca entre la dependencia y el becario, para asegurar el cumplimiento del mismo o para en su caso solicitar el reembolso de la beca recibida; 9. Supervisar la entrega de tesis, título de grado y cumplimiento a</p>		



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

	<p>todos los compromisos establecidos para la liberación y entrega de pagare original al becario; 10. Proporcionar apoyo en la operación del SIFOP a las UR'S asignadas para la correcta captura de solicitudes de eventos de capacitación; 11. Emitir la dictaminación correspondiente en el SIFOP en 72 horas para dar cumplimiento a la carta compromiso interna; 12. Proponer mejoras al SIFOP, en base a la información recibida por los usuarios, para optimizar su buen funcionamiento, 13. Aplicar semestralmente una evaluación a proveedores con los que se trabajan las UR'S asignadas, para conocer el nivel de desempeño de los mismos 14. Elaborar reporte de evaluación al director de área sobre los proveedores que no alcancen el nivel de desempeño, para la toma de decisiones sobre la actualización del padrón correspondiente; 15. Mantener contacto permanente con la sfp a fin de conocer los cambios sobre los criterios para la contratación de proveedores de capacitación, para asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Cultura institucional en la APF, Recursos humanos- profesionalización y Desarrollo
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

K.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de Puesto	08-140-2-CF21864-0000018-X-C-I		
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 Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones Principales	1. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos; 2. Promover y		



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

	<p>fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; 3. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural e integral a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; 4. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural; 5. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso de suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y la productividad agropecuaria de la región; 6. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural que permitan determinar los patrones de cultivos; 7. Fomentar asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; 8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; 9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito; 10. Participar en la integración del programa de de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios; 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito; 12. Promover tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícola pecuarios; 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización; 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos etc. Sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros py otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>		
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1514 797 1654"> <p>Escolaridad</p> </td> <td data-bbox="797 1514 1459 1654"> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia.</p> </td> </tr> </table>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 1 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Biología de Insectos, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal, Agronomía, Administración Pública Estadística.</p>	
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo</p>	
<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Esquemas de Operación, por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarias, Proyectos Productivos para el</p>		



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

		Desarrolló 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;

L.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000061-X-C-6		
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 Tamaulipas	Sede	Gonzalo Villareal
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. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	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	



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

		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.

M.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000079-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 Tamaulipas	Sede	Méndez
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 dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la promoción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística,	



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

		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.

N.- Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-152-2-CF21865-0000111-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	Sede	Zacatecas
Funciones Principales	<p>1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos; 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios y personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación; 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concertar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, 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	



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

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

N.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-152-2-CF21865-0000052-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 Zacatecas	Sede	Loreto
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. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	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	



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

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

O.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-140-2-CF21865-0000118-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 Oaxaca	Sede	Villa Alta
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de 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 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.	



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

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

P.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-140-2-CF21865-0000109-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 Oaxaca	Sede	Huautla
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de 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 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	



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

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

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



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

	descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.	
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.	2 de abril de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 2 al 16 de abril de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 21 de abril al 2 de mayo de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 21 de abril al 2 de mayo de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 21 de abril al 2 de mayo de 2008
	Entrevistas*	Del 6 al 16 de mayo de 2008
	Determinación*	A partir del 19 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.		
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán 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 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 trabajen.	
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.	
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,	



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

Concurso	<p>objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, 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. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredita haberse superado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puesto, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Reactivación de Folio	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para 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 38711000 ext 33721.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo</p>



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

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

México, D.F., a los 28 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 LO CONTENCIOSO

TEMARIO:

I.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- a) Acto Administrativo.
- b) Elementos de Acto Administrativo.
- c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
- d) Prescripción y Caducidad.

II.- RECURSO DE REVISIÓN.

- a) Objetivo.
- b) Ámbito de aplicación.

III.- LEYES ADMINISTRATIVAS.

- a) Objetivo.
- b) Ámbito de aplicación
- c) Orden de visita de Verificación
- d) Verificaciones.
- e) Inspecciones.
- f) Acta Circunstanciada.
- g) Normas Oficiales Mexicanas.

IV.- PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.

- a) Juicio Civil Federal.
- b) Juicio Civil del Fuero Común.
- c) Juicios Mercantiles.
- d) Juicio Contencioso Administrativo.

VI.- PROCEDIMIENTO PENAL.

- a) La Responsabilidad Penal.
- b) Delitos del Fuero Federal.
- c) Delitos contra la Seguridad Nacional.
- d) Delitos contra la Humanidad.
- e) Delitos contra la Autoridad.
- f) Delitos Cometidos por Servidores Públicos.
- g) Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal.
- h) Delitos Patrimoniales.
- i) Competencia en los Procedimientos Penales.
- j) Averiguación Previa.
- k) Auto de no Ejercicio de la Acción Penal.
- l) Instrucción.
- m) Sentencias.
- n) Medios de Impugnación.
- o) Reparación del daño, obligados.

VII.- PROCEDIMIENTO LABORAL.

- a) Condiciones Generales de Trabajo.
- b) Nombramiento.
- c) Terminación de Nombramiento.
- d) Acta Administrativa a trabajador de Base.
- e) Juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- f) Juicio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.



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

- g) Incidentes.
- h) Sentencias.
- i) Medios de Impugnación.
- j) Ejecución de sentencias.
- k) Ejecución de Resoluciones del Órgano Interno de Control.

VIII.- JUICIO DE AMPARO.

- a) Garantías Individuales.
- b) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- c) Principio de Definitividad.
- d) Informe Previo.
- e) Informe Justificado.
- f) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- g) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- h) Audiencia Incidental y Constitucional.
- i) Sentencias.
- j) Ejecución de Sentencias.
- k) Recursos.
- l) Incidentes.

IX.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- a) Estructura.
- b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- d) Organismos Desconcentrados.
- e) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

- Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
- El Recurso Administrativo en México.- Emilio Margain Manautou.
- Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela.
- Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega.
- Derecho Mercantil.- Roberto Mantilla Molina.
- Sociedad Anónima Mexicana.- Walter Frisch Philipp.
- Juicios Mercantiles.- Eduardo Castillo Lara.
- Derecho Procesal del Trabajo.- Néstor de Buen Lozano.
- Legislación Federal del trabajo Burocrático.- Alberto Trueba Urbina y Jorge Trueba Barrera.
- Curso de Derecho Procesal Penal.- Sergio García Ramírez.
- Derecho Penal Mexicano.- Francisco González de la Vega.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Penales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Fiscal de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Financiero para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Penal Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Penal para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



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

- Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Asociaciones Agrícolas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Organizaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Concursos Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Federal sobre Metrología y Normalización. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Sanidad Animal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Sanidad Vegetal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal del Trabajo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley General de Bienes Nacionales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley General de Sociedades Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Circular C/005/99 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

SUBDIRECCION DE FORMACION CAPACITACION

TEMARIO:

Detección de Necesidades de Capacitación
Procesos de Capacitación
Evaluación y Capacitación



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

Recursos Humanos
Administración de la Capacitación

BIBLIOGRAFÍA:

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

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx



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

SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

TEMARIO

- a. 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).
- b. Medios de Impugnación en materia de Inconformidades (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus Reglamentos).
- c. Medios de Impugnación en el Procedimiento Administrativo en contra de Proveedores, Licitantes y Contratistas (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas).
- d. Recurso de Revocación y Revisión.
- e. Juicio de Nulidad.
- f. Juicio de Amparo.

BIBLIOGRAFIA

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

JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACIÓN (TABASCO)

TEMARIO:

1. Matemáticas Básicas
2. Estadística Básica
3. Contabilidad Básica
4. Probabilidad y Estadística de CANAVOS
5. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
6. Oferta y demanda



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

7. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable. (disponible en web SAGARPA).
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (disponible en web SAGARPA).
7. Ley Federal de Sanidad Animal. (disponible en web SAGARPA).
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Reglamento Interno de la SAGARPA
10. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
11. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
12. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros

TEMARIO

1. Programación-Presupuestación
2. Ejercicio Del Gasto
3. Control Presupuestal



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

4. Contabilidad
5. Cuenta por liquidar certificada
6. Adecuaciones Presupuestales
7. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
8. Sistema Integral de Administración Financiera Federal

BIBLIOGRAFÍA

13. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
15. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
18. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
19. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
20. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
21. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
22. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
23. Clasificador por Objeto de gasto
24. Reglamento Interior de la SAGARPA.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

www.issste.gob.mx

www.normateca.gob.mx



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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONMUTADORES

TEMARIO

MODELO OSI
TCP/IP
SERVICIOS TELEFÓNICOS
STANDARES IEEE
ITU-T
DISEÑO DE REDES LAN
RUTEO
WIRELESS

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F.21-08-2006).
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 -04 -2003).
6. Introducción a las comunicaciones modernas
Enrique Herrera Pérez.
Limusa
7. Sistemas de Telefonía



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

García Gallego Guillermo
McGraw-Hill Interamericana

8. Interconcting Cisco Networking Device
Parte 1 y 2 publicados por Cisco

www.sagarpa.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.cft.gob.mx
www.ieee.org
www.itu-t.int

ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO **ZACATECAS**

TEMARIO:

Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
Procesos de Capacitación
Evaluación y Capacitación
Recursos Humanos
Administración de la Capacitación
Programa Anual de Capacitación
Conocimientos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F.21-08-2006).
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial



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

- Capítulo IV Protección de datos personales
 - 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 -04 -2003).
 - 6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
 - 7. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,
 - 8. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005).
- www.sagarpa.gob.mx
www.funciónpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx

PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ZACATECAS)

TEMARIO

1. Recursos Humanos
2. Recursos Financieros
3. Recursos Materiales
4. Remuneraciones y Prestaciones de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
5. Fuerza de trabajo
6. Presupuesto
7. Pagos
8. Contabilidad
9. Muebles e inmuebles
10. Adquisiciones

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial



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

- Capítulo IV Protección de datos personales
 - 5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
 - 8. Ley del ISSSTE.
 - 9. Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.
 - 10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - 12. Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.
 - 13. Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.
- www.sagarpa.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx

PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO (ZACATECAS)

TEMARIO

1. Recursos Agropecuarios
2. Asistencia técnica
3. Control normativo
4. Normas y técnicas
5. Servicios de sanidad Fitopecuaria
6. Programas del Distrito de Desarrollo Rural
7. Estatus Zoonosanitarios

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados



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

- Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 6. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
 7. Ley de Sanidad Animal
 8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
 9. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 11. Reglas de Operación de Alianza Contigo.
 12. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
 13. Reglas de Operación de PROCAMPO.
 14. Reglas de Operación de PROGAN.
 15. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
 16. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: www.nappo.org).
 17. Código de Ética de los Servidores Públicos
 18. Manual del sistema de gestión de calidad.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

Detección de Necesidades de Capacitación
Procesos de Capacitación
Evaluación y Capacitación
Recursos Humanos
Administración de la Capacitación

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F.21-08-2006).
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único



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

- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 -04 -2003).
- 6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
- 7. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,
- 8. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005).
www.sagarpa.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx

PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (OAXACA)

TEMARIO:

1. Recursos Agropecuarios
2. Sanidad Fitopecuaria
3. Medidas y acciones fitosanitarias
4. Soberanía y seguridad alimentaria
5. Atención a factores críticos
6. Normas en materia fitosanitarias
7. Fomento Agrícola

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial



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

3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
4. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
5. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
6. Ley Federal de Sanidad Animal.
7. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
8. Reglamento Interior de la SAGARPA
9. Reglas de Operación de Alianza Contigo.
10. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
11. Reglas de Operación de PROCAMPO.
12. Reglas de Operación de PROGAN.
13. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria.
14. Normas internacionales de medidas fitosanitarias
15. Manual del sistema de gestión de calidad.
www.sagarpa.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.nappo.org.

**JEFE DE CADER
(GONZALO VILLAREAL, MENDEZ)**

TEMARIO:

1. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
2. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
3. Reglas de Operación
4. Normatividad de PROCAMPO
5. Conversión de Cultivos
6. Ingreso Objetivo
7. Sanidad Agropecuaria
8. Cuarentenas

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo



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

- Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 8. Ley Federal de Salud Animal.
 9. Reglas de Operación de PROCAMPO
 10. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
 11. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario
 12. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
 13. Reglas de Operación del PROGAN
 14. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
 15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
 16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
 17. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 18. Plan Nacional de Desarrollo.

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ZACATECAS

TEMARIO

Procedimiento Administrativo

Dictámenes

Conocimientos Jurídicos Administrativos

Recursos Humanos

Políticas, Normas y Procedimientos para salvaguardar los intereses de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

1. EConstitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo



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

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley de Sanidad Animal.
- 6. Ley de Sanidad Vegetal.
- 7. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- 8. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- 9. Ley de Organizaciones Ganaderas.
- 10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 11. Introducción al estudio del derecho. (Biblio. Eduardo García Maynes)

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

**JEFE DE CADER
(LORETO, VILLA ALTA, HUAUTLA)**

TEMARIO:

- 9. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
- 10. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
- 11. Reglas de Operación
- 12. Normatividad de PROCAMPO
- 13. Conversión de Cultivos
- 14. Ingreso Objetivo
- 15. Sanidad Agropecuaria
- 16. Cuarentenas

BIBLIOGRAFÍA

- 19. Constitución Política de los Estados Unidos



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

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- 20. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- 21. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
- 22. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 23. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- 24. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- 25. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- 26. Ley Federal de Salud Animal.
- 27. Reglas de Operación de PROCAMPO
- 28. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
- 29. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario
- 30. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
- 31. Reglas de Operación del PROGAN
- 32. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
- 33. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
- 34. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
- 35. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 36. Plan Nacional de Desarrollo.

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx