



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

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

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 Audiencia y Apoyo		
Código de Puesto	08-112-1-CFMA002-00000068-A-C-B		
Nivel Administrativo	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 56,129.21. (Cincuenta y seis mil seiscientos veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Diseñar y operar un sistema de audiencia a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales agropecuarias y pesqueras, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención; 2. Mantener actualizado el sistema de registro y control de audiencias y gestiones, que permita contar con información clasificada y actualizada sobre la naturaleza e incidencia de las solicitudes formuladas por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 3. Verificar que las peticiones de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, sean atendidas y canalizadas adecuadamente; 4. Realizar el control de la información sobre los trámites en proceso de atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 5. Orientar y apoyar a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias, y pesqueras, en los trámites y procedimientos que realicen ante las dependencias, organismos e instituciones de los sectores público, social y privado; 6. Operar los mecanismos de seguimiento, que den cuenta de los avances y resultados obtenidos en la canalización de los planteamientos; 7. Integrar la información que emitan las direcciones de área de la Dirección General para su incorporación a la base de datos del sistema de audiencia, que permita darle seguimiento a la resolución de los asuntos conferidos; 8. Coordinar con el titular de la coordinación general las actividades de atención a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que le sean encomendadas; 9. Supervisar la operación de los sistemas de información establecidos para captar, sistematizar y reportar datos sobre la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, así como de sus planteamientos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional.	



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

		Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Derecho.
Experiencia laboral		Años de experiencia: 5 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Economía General, Ciencias Políticas, Economía Sectorial, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General.
Capacidades Gerenciales		1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
Capacidades Técnicas		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

B.- Nombre del Puesto	Director de Acuerdos y Convenios		
Código de Puesto	08-112-1-CFMA001-0000043-A-C-B		
Nivel Administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos sesenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Participar en la formulación de normas y procedimientos para la operación del programa de apoyo a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 2. Supervisar el análisis y dictaminación preliminar de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 3. Supervisar la formalización de los convenios de concertación con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras beneficiarias; 4. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar aplicación de los apoyos asignados; 5. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 6. Establecer la coordinación informativa y operativa con la instancia externa evaluadora del programa de apoyo y llevar seguimiento de los trabajadores respectivos; 7. Integrar la presentación de solicitudes ante la CRYSP; 8. Presentar al grupo de trabajo de la CRYSP las solicitudes de apoyo recibidas y la propuesta preliminar de dictámenes; 9. Supervisar el análisis de los informes periódicos de avance físico-financiero presentado por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras e integrar el informe consolidado para la presentación ante la CRYSP; 10. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a</p>		



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

	fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados. 11. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesquera.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales, Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Vida Política, Economía General, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Sociología General
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

C.- Nombre del Puesto	Director de Control y Seguimiento		
Código de Puesto	08-114-1-CF21132-0000270-E-C-U		
Nivel Administrativo	MA1 (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	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Realizar revisiones de control, en apego a las guías específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de proponer acciones de mejora que tiendan a optimizar la eficiencia de los controles establecidos para el logro de los objetivos institucionales; 2. Realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el auditor externo a los órganos desconcentrados de la SAGARPA en apego a las normas generales de la Auditoría Pública a efecto de verificar la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas; 3. Obtener y analizar la información proporcionada por las diferentes instituciones del Sector, a efecto de contar con un panorama general de la problemática existente en cada una; 4. Coordinar los requerimientos de información a los órganos desconcentrados y entidades de la SAGARPA e integrar informes sobre el comportamiento y avances en diversos aspectos de la gestión de las entidades del Sector; 5. Dirigir y Coordinar la implementación</p>		



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

	<p>de las acciones de mejora derivada de las revisiones de control realizadas en los órganos desconcentrados; 6. Elaborar los informes de resultados de las revisiones realizadas a los órganos desconcentrados en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como los informes de resultados respecto a los hallazgos de los auditores externos, a efecto de dar a conocer en forma oficial a las áreas revisadas los resultados y las acciones de mejora identificadas; 7. Evaluar la gestión operativa y financiera-presupuestal de los órganos desconcentrados y entidades del Sector, a efecto de conocer las principales desviaciones a sus programas y presupuestos autorizados, sus causas y sus posibles soluciones; 8. Coordinar y supervisar la evaluación del programa de trabajo del área de auditoría y evaluación, con atención especial a órganos desconcentrados en el OIC de la SAGARPA a efecto de incorporarlo al programa anual de trabajo del OIC; 9. Proponer acuerdos para ser considerados en el seno de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría, sobre acciones que deban aplicarse para fortalecer los mecanismos de control interno y desarrollo administrativo. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos programas gubernamentales, tales como programas de ahorro, transparencia, sectoriales, etc.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Contaduría.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 5 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría, Contabilidad.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo 2. Visión Estratégica.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Técnica, Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

D.- Nombre del Puesto	Subdirector de Acuerdos		
Código de Puesto	08-112-1-CFNB001-0000045-A-C-B		
Nivel Administrativo	NB1 (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	Coordinación General de política sectorial	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Supervisar la información histórica y cualitativa del proceso de apoyo para el fortalecimiento de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 2. Supervisar que las solicitudes presentadas por las organizaciones sociales,</p>		



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

	<p>agropecuarias y pesqueras cumplan con los requisitos y la normatividad establecida para cada esquema de apoyo; 3. Verificar que la documentación legal presentada por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras cumplan con la normatividad vigente; 4. Supervisar el diseño y establecimiento de la base de datos sobre las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que permita conocer su representatividad dentro del Sector; 5. Elaborar los convenios de concertación a celebrar entre las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras y la SAGARPA; 6. Integrar las carpetas técnicas con las solicitudes de las organizaciones sociales, y las propuestas de dictamen del grupo de trabajo para su presentación a la comisión de regulación y seguimiento y el informe general de avance de los programas de trabajo autorizados por la CRYSP a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras sociales, agropecuarias y pesqueras. 7. Verificar la congruencia técnica y financiera de los estudios y proyectos, así como de los eventos de capacitación y difusión, respecto a los lineamientos e indicadores establecidos para la revisión de las solicitudes de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras. 8. Supervisar el seguimiento a los programas físico y financiero de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a fin de que cumplan los compromisos establecidos en los convenios de concertación. 9. Efectuar visitas domiciliarias a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras para constatar el avance al programa de trabajo aprobado. 10. Gestionar, conjuntamente con la subsecretaría de desarrollo rural la formalización de los convenios de concertación. 11. Tramitar en coordinación con la subsecretaría de desarrollo rural, ante la oficialía mayor y la TESOFE, las radicaciones con los recursos federales autorizados en los convenios de concertación.</p>	
Perfil	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Computación e Informática.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública, Ciencias Políticas.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Publicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



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

E.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO INFORMÁTICO		
Código de Puesto	08-513-1-CFNA02-0000089-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 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. Administrar y resguardar la información almacenada en la base de datos, proporcionar el mantenimiento a los sistemas operativos, redes locales y paquetería estándar para las computadoras personales, en las cuales están instalados los sistemas de cómputo desarrollados para la DGDHP, garantizando la continuidad en el servicio informático que ofrece esta Dirección de área; 2. Formular las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos de la DGDHP; 3. Formular los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos vigentes los servicios de redes locales, cuentas de correo electrónico, así como conexiones a Internet de los usuarios de la DGDHP, determinar las características de la infraestructura de equipamiento informático así como de software de uso general que se requieren para el desarrollo de los sistemas de cómputo de la DGDHP 4. Recomendar los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento; 5. Supervisar el cumplimiento del calendario de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que resguarda la DGDHP; 6. Aplicar lo contenido en el "Manual de políticas, normas y servicios en materia informática" y atender las disposiciones del comité de informática de la SAGARPA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, 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.	



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

F.- Nombre del Puesto	Subdirección de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000003-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Presentar Propuestas de proyectos de creación y/o modificación de reglamentos, lineamientos, reglas generales y/o de operación, estatutos, así como el establecimiento de criterios de interpretación del marco jurídico en materia competencia de esta Secretaría; 2. Evaluar los proyectos de acuerdo y/o decretos emitidos por las diversas Secretarías de Estado, en los cuales tenga competencia la SAGARPA, para homogenizar los criterios jurídicos de dichos proyectos; 3. Evaluar los proyectos de normatividad y reglamentación que las áreas sustantivas de la Secretaría presenten a la Coordinación General Jurídica para su dictamen legal y colaborar hasta su aprobación; 4. Formular proyectos de opinión de las consultas solicitadas por las áreas técnicas, así como seguir criterios de interpretaciones del marco jurídico en materia legislativa; 5. Agilizar la contestación de las consultas que sean formuladas por las áreas técnicas y las unidades administrativas de la Secretaría en las materias aplicables al Sector; 6. Supervisar que las opiniones que se generen de las consultas formuladas por las áreas técnicas se apeguen a los objetivos institucionales y sectoriales para beneficio de los productores del país; 7. Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos legislativos en materia agropecuaria que las áreas técnicas hayan sometido a la consideración de la coordinación general para su dictamen legal. 8. Presentar opiniones de los proyectos de instrumentos jurídicos en materia legislativa de conformidad con los objetivos que se hayan establecido ante el Ejecutivo Federal. 9. Instrumentar Proyectos de disposiciones que realicen las unidades administrativas a fin de que estas estén apegadas a la legislación y normatividad vigente. 10. Coordinar la revisión de los decretos, acuerdos y/o reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deba refrendar el titular de esta dependencia. 11. Coordinar los grupos de trabajo para la revisión de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría y con otras dependencias. 12. Asesorar a servidores públicos que requieran apoyo en la interpretación del marco jurídico respecto a temas sustantivos y que sean competencia de esta Secretaría. 13. Revisar los proyectos de decretos, acuerdo, lineamientos y demás disposiciones legales elaboradas por las áreas sustantivas de esta Secretaría que pretendan normar en materia agropecuaria, de desarrollo rural, pesca y/o alimentación. 14. Supervisar que los proyectos, decretos, acuerdo y/o manuales de organización, procedimiento y/o operación cumplan con las formalidades de Ley que deban contener los instrumentos jurídicos de que se trata, los cuales deba expedir o refrendar el Secretario del Despacho. 15. Supervisar la tramitación de las consultas que formulen las unidades administrativas en los casos en que intervenga la Secretaría a fin de contemplarlos en la elaboración de posibles circulares.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	



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

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley del Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

G.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico		
Código de Puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N		
Nivel Administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Establecer y Desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivista para el personal de la SAGARPA; 2. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas de la SAGARPA; 3. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA 4. Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo; 5. Revisar que los inventarios documentales de las unidades administrativas permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos; 6. Supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA; 7. Conservar precautoriamente la documentación semiaactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva. 8. Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Biblioteconomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivo y Control Documental	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sistema de Control de Gestión de Correspondencia.	



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

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

H.- Nombre del Puesto	Departamento de Ayudas y Subsidios		
Código de Puesto	08-510-1-CF01059-0000013-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Recibir las solicitudes de ministración de fondos de las unidades administrativas; 2. Verificar el registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF de los pagos de las operaciones del capítulo 4000; 3. Confirmar el pago programado en el sistema del SIAFF; 4. Recibir los avisos de reintegro de las unidades administrativas; 5. Verificar el Registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF los avisos de reintegro del capítulo 4000; 6. Informar a las unidades administrativas que los avisos de reintegro fueron registrados oportunamente; 7. Elaborar calendario de programación de fechas para las conciliaciones. 8. Verificar el envío mensual del estado del ejercicio a las unidades administrativas para preparar puntos a conciliar. 9. Firmar los acuerdos y seguimientos de la conciliación del estado del ejercicio. 10. Verificar la integración de la documentación de cada operación. 11. Verificar la relación de documentos a entregar a la subdirección de glosa 12. Turnar para archivo las relaciones de los documentos operados en el mes. 13. Elaborar el cierre de las cifras del ejercicio. 14. Elaborar el reporte de las cifras de los diferentes programas del Capítulo 4000. 15. Elaborar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

I.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Seguros		
Código de Puesto	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; 2. Determinar las sumas aseguradas que deberán contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentren sujetos los bienes; 3. Analizar de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados 4. Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados 5. Realizar el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional; 6. Difundir a nivel nacional la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; 7. Comprobar que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas; 8. Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente. 9. Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por pérdidas totales, vía bancaria, en tiempo y forma. 10. Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo del programa de seguros. 11. Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aero-naves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajoen.gob.mx): Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	



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

	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

J.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Informática		
Código de Puesto	08-512-1-CFOA001-0000121-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicio de mantenimiento del equipo informático; 2. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicio de mantenimiento de la red de datos; 3. Dar mantenimiento a los sistemas de la DGPRBS 4. Verificar se lleve a cabo el levantamiento del inventario mensualmente para su actualización; 5. Validar la información capturada; 6. Supervisar que la información cumpla con las características.; 7. Supervisar que las ligas dentro de la página sean correctas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	1.Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

K.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000216-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		



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

Bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Dialogar con los superiores las cuestiones normativas para la elaboración del reporte, consulta, archivos, etc.; 2. Conocer los requerimientos que solicitan las áreas y usuarios; 3. Identificar de acuerdo al modelo relacional, exactamente tablas que serán involucradas para un reporte, así como diseñar si es necesario visitas o tablas independientes, para extraer la información. 4. Plasmar mediante SQL todo lo analizado en el punto anterior; 5. Checar tiempos de respuesta a la base de datos, que sea lo más rápido para el usuario; 6. Elaborar con base en el software de que se trate, el reporte de tal forma que se aplique todo el análisis de la extracción de la información; 7. Diseñar la pantalla y el reporte conforme a los estándares establecidos por la Dirección. 8. Cotejar que la Información que se refleja en un reporte sea la misma que se presenta en otro. 9. Integrar el reporte al sistema por medio del lenguaje de programación que corresponda. 10. Dar mantenimiento y hacer ajustes a reportes o pantallas en el sistema sin violar los estándares requeridos. 11. Informar al usuario la ruta del reporte en la cual pueda encontrar la información que necesita. 12. Hacer notar a los usuarios la relación que tiene un reporte con otros reportes de tal forma que pueda cotejar su información. 13. Atender cualquier duda o aclaración de los usuarios</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

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:



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

	<p>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: - Título Profesión - Cédula</p> <p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>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.</p> <p>6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen.</p> <p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	23 de abril de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 23 de abril al 9 de mayo de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 12 al 30 de mayo de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 12 al 30 de mayo de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 12 al 30 de mayo de 2008
	Entrevistas*	Del 12 al 30 de mayo de 2008
	Determinación*	A partir del 2 de junio 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	



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

	<p>las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
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 separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, 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>



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

	<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 3871 1000 ext 33721.</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33719 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a los 18 días del mes de abril 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.

DIRECCIÓN DE AUDIENCIA Y APOYO

TEMARIO

1. Programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación,
2. De las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría
3. La elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural
4. Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
5. Organización del Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal.
6. Principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.

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 (DOF 29-12-76 y modificaciones)
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 de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
6. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
7. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
8. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
9. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
10. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007 (DOF 28-12-06 y modificaciones)
11. Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS.
12. Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS.

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx



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

DIRECCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS.

TEMARIO

1. Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
2. Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
3. Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
4. Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.
5. Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
6. Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
7. Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
8. Análisis prospectivo.
9. Valores de la participación democrática
10. Compromisos adquiridos por la presente administración.
11. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
12. Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran

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 (DOF 29-12-76 y modificaciones)
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 Agraria



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

6. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
8. Reglas de Operación de Apoyo a la Participación de Actores para el Desarrollo Rural (Fomento a la Organización Rural) (DOF 31-12-08)
9. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
10. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2008

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

TEMARIO

1. Administración Pública Federal
2. Atribuciones de los Titulares de los Órganos Internos de Control y de los Delegados y Comisarios
3. Programación y Presupuesto
4. Revisiones de Control
5. Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios
6. Información pública gubernamental
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Auditoría Pública
9. Comités de Control y Auditoría
10. Responsabilidades Administrativas
11. Servicio Profesional de Carrera(Ingreso)

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



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

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 Entidades Paraestatales y su Reglamento
6. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
7. Presupuesto de Egresos de la Federación
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
9. Ley General de Bienes Nacionales
10. Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera
11. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
12. Guía General de auditoría emitida por la SFP
13. Guía General para las revisiones de control emitida por la SFP
14. Lineamientos para el funcionamiento de los comités de control y auditoría
15. Acuerdo por el que se expiden las normas generales de control interno
16. Carta compromiso al ciudadano

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS

TEMARIO

- Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
- Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
- Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.
- Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
- Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
- Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Análisis prospectivo.
- Valores de la participación democrática
- Compromisos adquiridos por la presente administración.
- Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 27
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos



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

- 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 de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
- 6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
- 7. Ley Agraria
- 8. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
- 9. Reglas de Operación de Apoyo a la Participación de Actores para el Desarrollo Rural (Fomento a la Organización Rural) (DOF 31-12-08)
- 10. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
- 12. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2008

SUBDIRECTOR DE APOYO INFORMÁTICO

TEMARIO

Bases de Datos ORACLE, SQL, INFORMIX
Directorio Activo de Microsoft
Arquitectura de correo basada en Microsoft Exchange Server 2007
Seguridad de la Información
Sistemas operativos Windows 2003 y Solaris 10
Redes LAN, WAN y servicios
Administración de Proyectos.
Administración de procesos de IT.
COBIT 4.0

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 (DOF 29-12-76 y modificaciones)
Título segundo De la Administración Pública Centralizada



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

- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 5. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
 6. Spealman, Jill; Hudson, Kurt; Craft, Melissa
Windows Server 2003 Active Directory Infrastructure
España, McGraw-Hill/Interamericana de España, 2004
1166 p.
 7. Mackin, J. C.
Windows Server 2003 Network Infrastructure
España, McGraw-Hill/Interamericana, 2004
1060 p.
 8. Morimoto, Rand H.; Noel, Michael; et al.
Exchange Server 2007 Unleashed
Estados Unidos de América, Pearsons Education, 2007
1288 p.
 9. Cisco Systems, Inc.
Academia de Networking de Cisco Systems: Fundamentos de seguridad de las redes. Especialista en Firewall Cisco.
España, Pearson Educación, 2005
 10. Project Management Institute
A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)
Estados Unidos de América, Project Management Institute, 2005
392 p.
 11. Heywood, drew
Redes con Microsoft TCP/IP
España, Prentice Hall Iberia, 1998
519 p.
 12. Ford, Merilee
Tecnologías de Interconectividad de Redes.
México, Prentice Hall, 1998
 13. Cleland, David; Ireland, Lewis



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

- Manual Portátil del Administrador de Proyectos**
México, McGraw-Hill/Interamericana, 2001
14. Phillips, Joseph
PMP Project Management Professional
Mexico, Mcgraw-Hill, 2007
15. Delgado, ALbert
SQL Server 2000
España, Pearson Educación, 2001
926 p.
16. Loney, Kevin
Oracle Database 10 G Performance and Tuning,
Oracle Press, 2007
17. COBIT 4.0
http://www.isaca.org/Content/NavigationMenu/Members_and_Leaders/COBIT6/Obtain_COBIT/CobIT4_Espanol.pdf
18. Watters, Paul
Manual De Administración de Solaris
México, Mcgraw Hill de México, 2002
414 p.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

TEMARIO

1. Conceptos Jurídicos Fundamentales
 - Conceptos generales
 - Conceptos particulares
 - Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza formal*
 - Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza real*
2. Derecho Constitucional
 - División de poderes
 - Estado de Derecho
 - Soberanía Nacional
 - Derecho Fundamental
3. Derecho Administrativo
 - Organización
 - Funcionamiento
 - Atribuciones
4. Técnica Legislativa
 - Iniciativa de Ley



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

Estructura de la Iniciativa
Reserva de Ley
Contenido
Facultades
Ideas Legislativas por el Ejecutivo
Proceso Legislativo
Instrumentación de Leyes

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley de Planeación <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley Federal de Sanidad Animal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
13. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
16. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO

TEMARIO

1. Archivo (tipos)
2. Archivo histórico
3. Clasificación y procedencia
4. Administración de documentos
5. Catálogos
6. Definición guía simple de archivos e inventario
7. Conocimientos de la Administración Pública
8. Conocimientos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero



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

- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
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
 - Art.32
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 6. Ley General de Bienes Nacionales.
- 7. Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 8. Diario Oficial de la Federación 20 de febrero de 2004
- 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- 10. Diario Oficial de la Federación 31 de julio de 2002
- 11. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 12. Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- 13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 15. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) Archivo general de la Nación 1997
- 16. Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo.
Alicia Barnard Amozorritia
Archivo General de la Nación
- 17. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Araceli J. Alday García
Archivo General de la Nación

DEPARTAMENTO DE AYUDAS Y SUBSIDIOS

TEMARIO

Administración Pública Federal
Conciliaciones Presupuestales
Ejercicio del Presupuesto
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008



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

Subsidios Transferencias y Donativos

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 (DOF 29-12-76 y modificaciones)
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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
7. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Oficiales
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
9. Manual de Organización de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas
10. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

TEMARIO

1. Flotilla vehicular a todo servicio / mantenimiento / combustible
2. Definición y celebración del contrato
3. El riesgo y la realización del siniestro
4. Nociones generales de la Administración Pública

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social



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

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
6. Ley del Contrato Seguro
7. Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
9. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
10. Ley General de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
11. Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público
12. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
13. Circular 001-2007/2008 emitida por la oficialía mayor aprobada el 30 de noviembre de 2007.
14. Reglamento Interior de la SAGARPA.
15. Manual de Organización General de la SAGARPA
16. Circular 001-2007/2008 emitida por la oficialía mayor aprobada el 30 de noviembre de 2007.

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaraadediputados.gob.mx



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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

TEMARIO

1. Fundamentos de Redes de Computadoras.
2. Fundamentos TCP/IP.
3. Introducción a Windows 2000 Server.
4. Arquitectura de Computadoras.
5. Planeación Estratégica Aplicada.

BIBLIOGRAFÍA

17. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
18. 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
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
19. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
Capítulo 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 aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
20. 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



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

21. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
22. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press.
23. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Hosts. Microsoft Press.
24. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press.
25. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill.
26. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill
27. Planeación Estratégica Aplicada. McGraw Hill.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

- *Análisis y diseño de Sistemas Orientado a Objetos
- *Desarrollo de Sistemas Cliente Servidor y WEB
- *Mantenimiento y Migración de Sistemas
- *Conocimientos de Lenguajes de Programación
- *Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
- *Conocimientos de Sistemas de Reportes
- *Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo
- *Conocimientos en la Administración Pública
- *Conocimiento de ISR (Ley del Impuesto Sobre la Renta).
- SQL

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 (DOF 29-12-76 y modificaciones)
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



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

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal del Trabajo
 5. Reglamento Interior de la SAGARPA
 6. Título: El Proceso Unificado de Desarrollo de Software
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley
 7. Título: Ingeniería del Software. Un enfoque práctico
Autor: Roger S. Pressman
Editorial: McGraw-Hill
 8. Título: Construcción de Software Orientado a Objetos
Autor: Bertrand Meyer
Editorial: Prentice-Hall
 9. Título: Upgrading Microsoft Visual Basic 6.0 to Microsoft Visual .NET
Autor: Ed Robinson, Michael Bond, Robert Ian Oliver
Editorial: McGraw-Hill
 10. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma
 11. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill
 12. Título: Crystal Reports Resultados Profesionales
Autor: Peck, George
Editorial: McGraw-Hill
 13. Título: Procesamiento de Datos en UNIX
Autor: R.S. Tare
Editorial: McGraw-Hill
 14. Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley
 15. Título: JAVA 2: Lenguaje y Aplicaciones
Autor: Francisco Ceballos
Editorial: Ra-Ma
 16. Título: C# para Desarrolladores en JAVA
Autor: Jones, Allen & Freeman, Adam
Editorial: McGraw-Hill