



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 08**

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

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

<b>A.- Nombre del Puesto</b>	Director General Adjunto de Concertación		
<b>Código de Puesto</b>	08 -112-1-CFLB001-0000082-E-C-B		
<b>Nivel Administrativo</b>	LB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General de Política Sectorial	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Dirigir el Proceso de concentración con organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a fin de atender sus demandas de apoyo y analizar sus probables formas de solución; 2. Dirigir la formulación de convenios y acuerdos de concentración aprobados a favor de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a fin de otorgarles recursos a través del (prosap); 3. Dirigir las acciones encaminadas al análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras conforme a la normatividad y en el marco de las reglas de operación y las directrices emitidas por la comisión de regulación y seguimiento (crysp); 4. Dirigir el proceso de atención a organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras y productores del sector, a través de audiencia campesina, con la finalidad de canalizarlas para su atención y resolución institucional; 5. Coordinar y dirigir las acciones encaminadas para supervisar los eventos, foros, talleres y capacitación en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 6. Promover ante las áreas centrales, organismos sectorizados y delegaciones estatales, su participación en la atención de planteamientos formulados por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 7. Coordinar el apoyo logístico e informativo y participar en las comparecencias del titular y funcionarios de la secretaria ante el poder legislativo federal; 8. Planear y diseñar acciones de concentración y cabildeo encaminadas a impulsar las iniciativas o reformas de ley de interés para la SAGARPA y mantener coordinación permanente con los integrantes de las H. Comisiones de las Cámaras de Diputados y Senadores vinculadas al sector y los congresos estatales.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía,.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 5 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Instituciones Políticas, Grupos Sociales, Ciencias Políticas,	



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

		Derecho y Legislación Nacionales, Vida Política, Sistemas Políticos.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Liderazgo, Visión Estratégica.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>B.-Nombre del Puesto</b>	Jefe del Programa de Comercialización y Apoyo a la Producción		
<b>Código de Puesto</b>	08-143-1- CF33075-0000028-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Quintana Roo	<b>Sede</b>	Quintana Roo
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Coordinar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos a los productores al campo, conforme se determinen en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Supervisar la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles; 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurándose que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Coordinar y supervisar la actualización del padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; 9. Coordinar y planear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las</p>		



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

	instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; <b>10.</b> Supervisar la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; <b>11.</b> Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; <b>12.</b> Coordinar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y zootecnia, Administración, Economía, Agronomía,.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Producción Animal.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>C. Nombre del Puesto</b>	Especialista Técnico de Servicios		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-2-CF21864-0000108-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. Registrar los reportes que envían las diferentes unidades para el mantenimiento y prevención de las fallas que se presentan en el edificio; 2. Programar y atender los trabajos de acuerdo de la recepción de reportes; 3. Supervisar que la atención de los trabajos de mantenimiento satisfaga la de los usuarios; 4. Supervisar constantemente las áreas de trabajo que se encuentren en condiciones laborables; 5. Generar reportes de las anomalías detectadas para su atención inmediata; 6. Vigilar que el servicio de limpieza se efectúe conforme a las cláusulas del contrato asignado a la empresa proveedora del servicio; 7. Concientizar a los usuarios del		



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

	<p>ahorro de energía; <b>8.</b> Coordinar con cada uno de los jefes de piso el buen aprovechamiento de energía, con apoyo de los usuarios al termino de sus labores durante el día; <b>9</b> Elaborar reportes de necesidades y/o aplicación de servicio correctivo solicitado ; <b>10.</b> Lograr que ele equipo de oficina e informático permanezca disponible y funcione adecuadamente debido al seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo; <b>11.</b> Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo a los vienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos; <b>12.</b> Integrar base de datos de los servicios de control, consumo, equipo de computo y mobiliario para un mejor funcionamiento enfocado a equipo electromecánico</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniería, Administración.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Publica.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Adquisición de Bienes muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Publica Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>D. Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de Puesto</b>	08-124-2-CF21864-0000018-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Campeche	<b>Sede</b>	Campeche
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.Trasmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la presentación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural ; <b>2.</b> Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; <b>3.</b> 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; <b>4.</b> Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; <b>5.</b> Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten</p>		



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

	<p>los recursos agropecuarios; <b>6.</b> Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito; <b>7.</b> 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; <b>8.</b> Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural así como la generación, valoración, transparencia y aprobación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; <b>9.</b> 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; <b>10.</b> Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios; <b>11.</b> 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; <b>12.</b> Promover tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios; <b>13.</b> Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción industrialización y comercialización; <b>14.</b> Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; <b>15.</b> Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc. Sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Computación e Informática, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (entomología), Ciencias Veterinarias, Tecnología de los Ordenadores, Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p> <p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas</p>
	<p><b>Idiomas</b></p> <p>No</p>
	<p><b>Otros</b></p> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



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

<b>E. Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-2-CF21865-0000144-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Puebla	<b>Sede</b>	Puebla
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural; 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieren por las áreas operativas de la delegación y ddr's; 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación; 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la Ley de adquisiciones; 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados; 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación; 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la optima operación de la delegación; 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia; 9. Integrar un Registro sistematizado de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable; 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos; 11. Llevar a cabo el levantamiento de inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>F. Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico en Coeficiente de Agostaderos		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-2-CF21865-0000143-E-C-f		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Puebla	<b>Sede</b>	Puebla
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostaderos en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes; 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostaderos regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación; 3. Proporcionar a la Secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostaderos; 4. Apoyar los programas sustantivos del gobierno federal relacionados con el mejoramiento de los recursos forrajeros; 5. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimientos y equipamiento de praderas y agostaderos; 6. Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas; 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación; 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología,	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Climatología, Producción animal, Hidrología, Ciencia forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica)	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas, Financiamiento en el Sector Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>G. Nombre del Puesto</b>	Jefe Cader		
<b>Código de Puesto</b>	08-143-2-CF21865-0000020-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Quintana Roo	<b>Sede</b>	Quintana Roo
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado; 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonositarias de la entidad; 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonositarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; 5. Participar en los rastreos epizootológicos, para determinar el origen comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria; 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación; 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonositarios aprobados; 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo; 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonositarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Fitopatología, Ciencia Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	





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

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesión</li> <li>- Cédula</li> </ul> </li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>6. Comprobante de <b>folio asignado</b> por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso, así como el <b>folio de registro en Trabajaen</b>.</li> </ol> <p><b>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de abril de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 30 de abril al 16 de mayo de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 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 2 al 13 de junio de 2008
	Determinación*	A partir del 16 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.		
<b>Temarios</b>	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.	



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

<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> </ol>



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

	<p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>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.</p>
<b>Reactivación de Folio</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 3871 1000 ext 33721.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx">ecardenas@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33719</b> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

México, D.F., a los 25 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 GENERAL ADJUNTA DE CONCERTACIÓN

### TEMARIO

1. Desarrollo Rural Sustentable.
2. Programas de la SAGARPA y reglas de operación.
3. Estructura de la SAGARPA.
4. Proyectos productivos para el desarrollo rural.
5. Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
6. Organizaciones campesinas
7. Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
8. Análisis prospectivo.
9. Valores de la participación democrática

### 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 de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
6. Reglas de Operación de Apoyo a la Participación de Actores para el Desarrollo Rural (Fomento a la Organización Rural) (DOF 31-12-08)
7. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
9. Ley Agraria
10. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)



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

11. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2008
12. Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus procedimientos
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:
15. Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS.  
Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS

#### JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A LA PRODUCCIÓN

#### TEMARIO

1. Desarrollo Rural Sustentable
1. Responsabilidades de los Servidores Públicos
2. Estructura de la Delegación
3. POCAMPO
4. Ingreso Objetivo
5. Papel del Municipio en el Desarrollo Rural
6. Tipos de productores y apoyos a que tienen derecho
7. Programa Especial Concurrente
8. Significado y papel del Distrito de Desarrollo Rural
9. Significado y papel del CEDADER
10. Significado y papel del CADER
11. Conocimientos generales de la SAGARPA

#### 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 de Desarrollo Rural Sustentable
- 5) Ley Federal de Sanidad Vegetal
- 6) Ley Federal de Salud Animal.
- 7) Reglamento Interior de la SAGARPA
- 8) Reglas de operación de Alianza para el Campo



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

- 9) Reglas de operación de PROCAMPO
- 10) Programa especial concurrente
- 11) Normatividad de PROCAMPO
- 12) Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.

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

### ESPECIALISTA TÉCNICO DE SERVICIOS

#### TEMARIO:

1. Garantías Individuales.
2. Ámbito de Competencia de la SAGARPA.
3. Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la SAGARPA.
4. Servicio Profesional de Carrera.
5. Almacenes.
6. Bienes Muebles.
7. Almacenes e Inventarios.
8. Acceso a la Información
9. Protección Civil.
10. Código de Ética de la SAGARPA.

#### BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - De las Garantías Individuales.
  - Del Trabajo y de la Previsión Social.
  - Prevenciones Generales.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  - Derechos y Obligaciones de los trabajadores y de los titulares.
  - De los riesgos Profesionales y de las enfermedades no Profesionales.
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  - De la Naturaleza y Objeto de la Ley.
  - De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
  - De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera.
  - Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera.
6. Ley General de Protección Civil.
  - Disposiciones Generales.
  - Del Sistema Nacional



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

7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Del Ámbito de Competencia de la SAGARPA.
  - De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la SAGARPA.
  - Del Oficial Mayor de la SAGARPA.
8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  - Disposiciones Generales.
  - De los Servidores Públicos de Carrera.
  - Del Consejo Consultivo del Sistema.
  - De la Operación del Servicio Profesional de Carrera.
  - Del Subsistema de Ingreso.
9. Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios de la SAGARPA.
  - Políticas Generales.
  - De los Titulares de Almacén.
  - De los Bienes Muebles y su Control Almacenario.
  - De la Contabilidad de los Bienes Muebles.
  - De la Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles.
  - De la Supervisión de Almacenes e Inventarios.
  - Glosario de Términos.
10. Manual de Políticas y Procedimientos para el uso y Control del Servicio de Fotocopiado.
  - Presentación.
  - Ámbito de Aplicación.
  - Centros de Fotocopiado, de su Operación y Control.
  - Procedimiento para solicitar Servicio Técnico.
11. Manual de Políticas y Procedimientos para la Asignación y Uso Eficiente de los Recursos Destinados a la Adquisición de Productos Alimenticios.
  - Políticas Generales.
  - Políticas Específicas.
12. Sistema de Control y Administración de Nomina de SAGARPA.
  - Instrucciones Generales de Operación.
  - Movimientos
  - Altas, Bajas, Licencias y Prorrogas.
13. Código de Ética de la SAGARPA.

## PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO

### TEMARIO

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



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

- Atención a grupos y factores críticos
- SENASICA
- Programa Especial Concurrente

#### BIBLIOGRAFIA

2. Constitución Política de los Estados Unidos  
Título Tercero  
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
3. 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
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Disposiciones Generales  
Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas  
Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público  
Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas  
Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
  - Ley Servicio Profesional de Carrera
  - Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
  - Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
  - Ley Federal de Sanidad Vegetal
  - Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
  - Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Reglas de Operación de Alianza Contigo.

#### PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

##### TEMARIO

1. Recursos Materiales
2. Licitaciones Públicas
3. Contratación de Servicios Generales
4. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles





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

## 5. Obra Pública

### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos  
Título Tercero  
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Disposiciones Generales  
Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas  
Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público  
Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas  
Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley de Bienes Nacionales
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley del ISSSTE
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio Del Estado,
  - Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
10. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
11. Presupuesto de Egresos de la Federación
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

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

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

### PROFESIONAL TÉCNICO EN COEFICIENTES DE AGOSTADERO

#### TEMARIO:

- 1) Las Fuentes de Alimentación de Ganado.
  - Agostaderos Naturales.
  - Praderas Cultivadas.
  - Pastizales Inducidos.
  - Forrajes de Corte.



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

- Esquilmos Agrícolas.  
Métodos de Conservación de Forrajes.
- 2) Elementos de Botánica.  
Las gramíneas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.  
Las leguminosas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.  
Especies útiles para Reforestación.  
Especies útiles para la Apicultura.  
Especies Forrajeras cultivadas de Clima Tropical.
  - 3) Fundamentos de Manejo de Pastizales.  
Conceptos Básicos (Sitios de Pastizal, Condición del pastizal, etc )  
Metodología para el muestreo de Vegetación.  
Características y Variables que caracterizan la vegetación.  
Instrumentos utilizados para el estudio de Vegetación y manejo de pastizales.  
Cartografía y métodos de medición y ubicación geográfica.  
Software para sistema de Información Geográfica.  
Mapeo de Vegetación
  - 4) Los coeficientes de Agostadero  
Conceptos básicos (Unidad Animal, Carga Animal, Capacidad de carga, Sitio de Productividad Forrajera, etc).
  - 5) Suelos  
Conceptos básicos.  
Características físicas y químicas de los Suelos.  
El Ph y su importancia.  
Capacidad de Retención del agua.
  - 6) Climas  
Conceptos básicos.  
Sistema de Clasificación de Koepen, Modificado por García, 1973.  
El Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera ( PROGRAN).  
Reglas de Operación.  
Documentos Legales que acreditan Posesión de Terrenos en Ejidos Comunidades y Pequeñas Propiedades.  
El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado y su relación con el PROGRAN.  
Criterios para asignar apoyos a las UPP's .  
Campañas Zoonosanitarias de observancia obligatorias por beneficiarios.
  - 7) Prácticas de Rehabilitación y Manejo de Tierras de Pastoreo  
Prácticas más comunes de rehabilitación.
  - 8) Sistemas de Pastoreo.  
El Holístico de los Recursos.
  - 9) Producción de Semillas Forrajeras.  
Métodos de Producción de Semillas Forrajeras.  
Especies más comunes de Trópico Seco.  
Control de Calidad de Semillas para la Siembra.

#### BIBLIOGRAFÍA:

- 1) Constitución 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  
Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas  
Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
- 
- 4) Blanco M.E; 1992. Curso: Apuntes del curso: Introducción al Manejo Holístico de los Recursos . Traducción del curso original de Allan Savory . 147 P.
  - 5) Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina ( Mycobacterium Boris) (En Línea)  
<http://sagarp.gob.mx/Dgg/NOM/041ZOO.PDF>
  - 6) Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales. (en línea)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/041200.PDF>
  - 7) COTECOCA/ SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1975 .Metodología de trabajo. Tomos I, II y III. Documentos de Consulta Interna.
  - 8) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1980. Coeficientes de Agostadero de la República Mexicana.
  - 9) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas de las zonas áridas y semiáridas de México. 48 pp
  - 10) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas tropicales de México. 38 pp.
  - 11) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas templadas de México. 40 pp.
  - 12) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1992. La importancia Forrajera del Maíz. Trabajo Presentado por el Ing. Víctor Jaramillo Villalobos en el III Simposium Nacional sobre Maíz en Guadalajara Jal. El 3 de Marzo de 1992, 43p . Documento de Consulta Interna.
  - 13) González Medrano, Francisco .2003. Las comunidades Vegetales de México. Primera Edición. México, D.F; 77p . En línea [www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php](http://www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php).
  - 14) Jimenez M. A; 1990. Semillas Forrajeras para Siembra. Universidad Autónoma Chapingo, Chapingo Mex; 84 p
  - 15) Leopold, S.A. 1950. Vegetation Zones of México Ecology 31: 507-518.
  - 16) Miranda F. G; Hernández- X. 1963. Los Tipos de Vegetación de México y su Clasificación. Bol .Soc .Bot. Mex. 29-179.
  - 17) NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestre- Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión , exclusión o cambio-lista de especies de riesgo. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 6 de Marzo de 2002.
  - 18) NOM-015-SEMRNAP-SAGAR-1997. Que regula el uso del Fuego en terrenos forestales y agropecuarios, y que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y el combate de los incendios forestales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de 2 de marzo de 1999.
  - 19) Pennington, T.D. y Sarukhán , J . 1968. Árboles Tropicales de México. INIF Y FAO, México, 417 pp.



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

- 20) Rzedowsid, J. 1978. Vegetación de México. Ed. Limusa, México.
- 21) SAGARPA 2003. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGRAM) (En línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progran/reglas.Progran.pdf>
- 22) SAGARPA 2003. El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) (en línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/siniiga.htm>
- 23) SAGARPA 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo. (en línea). <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>. Savory Allan with Sam Bingham. 1990. Holistic Resource Management. Workbook. Washington D.C.
- 24) Vázquez H.P y Partida de la P.A. 1995. Guía para el Establecimiento y uso de Forrajes en la Costa del Pacífico Sur. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). Centro de Investigación Regional del Pacífico Sur, Oaxaca, Oax; 47p.

#### JEFE DE CADER

#### 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
  - 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 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](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)