



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 11**

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	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08 -145-1-CFMA002-0000108-E-C-F		
Nivel Administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipal la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado; 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionar orientación asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones; 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,	



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

		Pesca, Agronomía, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Opinión Pública, Economía Sectorial, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y dirección de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuario, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	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 fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados. 11. Acudir a</p>		



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

	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	Subdelegado Administrativo		
Código de Puesto	08-143-1-CF14063-0000004-E-C-6		
Nivel Administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	<p>1. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de</p>		



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

	demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 7. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Pesca.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencia Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología).
	Capacidades Gerenciales	1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícola y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

D.- Nombre del Puesto	Subdirector de Acuerdos		
Código de Puesto	08-112-1-CFNB001-000045-A-C-B		
Nivel Administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	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, 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</p>		



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

	<p>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	Escolaridad	<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>
	Experiencia laboral	<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>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

E. Nombre del Puesto	Subdirector de Control y Evaluación del Sistema de Desarrollo		
Código de Puesto	08- 511-1-CFNA002-0000094-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y	Sede	México D.F.



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

	Profesionalización	
Funciones Principales	<p>1. Revisar las condiciones generales de trabajo vigentes para cada uno de los sindicatos de la Sagarpa para establecer, en coordinación con la dirección de relaciones laborales y con la autorización del director general, el calendario anual de pagos de las prestaciones establecidas; 2. Preparar oportunamente los oficios y comunicados pertinentes para realizar las gestiones internas y externas a la dirección general para el pago de las prestaciones en tiempo y forma, en coordinación con la dirección de relaciones laborales; 3. Revisar los diferentes convenios que se firman con los sindicatos para oficializar el pago de las prestaciones, en coordinación con la dirección de relaciones laborales, y gestionar la obtención de las firmas correspondientes; 4. Conocer las observaciones y recomendaciones que formule el órgano interno de control (oic) y/o los órganos de fiscalización en las auditorías practicadas en las diferentes áreas de la dirección general e iniciar con ellas el proceso de solvatación; 5. Promover y participar en reuniones donde este presente el director general y los responsables de las áreas involucradas y/o representantes de oic para atender los contenidos y documentos que tiendan a la solvatación de las observaciones y/o recomendaciones; 6. Recopilar la documentación e información correspondiente a todas y cada una de las observaciones y/o recomendaciones formuladas en las diferentes auditorías y turnarlas, mediante oficio del director general, a quien corresponda en oic o ventanilla de la Sagarpa para y hasta lograr su solvatación; 7. Participar en el programa de la aplicación de evaluaciones a los servidores públicos previo conocimiento de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento; 8. Atender el calendario de aplicación de evaluaciones técnicas y transversales a los servidores públicos afectos al servicio profesional de carrera, tanto en oficinas centrales como en las Delegaciones Estatales; 9. Requisar la documentación correspondiente para cada una de las evaluaciones aplicadas y remitirlas al área responsable del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Dirección General.</p>	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Evaluación.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborables Administración de Personal, Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas	No
	Otros	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.

F. Nombre del Puesto	Subdirector de Investigación y Transparencia de Tecnología		
Código de Puesto	08-311-1-CFNA002-0000086-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Llevar el seguimiento del componente de innovación del programa de soporte, el cual atiende las demandas específicas de tecnología de las cadenas agroalimentarias, tanto a nivel estatal como de temas estratégicos del sector; 2. Gestionar y dar seguimiento de la operación de los fondos sectoriales de investigación con diversas dependencias y el fondo sectorial de investigación en materia agrícola, pecuaria, acuacultura, agrobiotecnología y recursos filogenéticos para atender las demandas de investigación de líneas estratégicas de interés nacional y demanda de investigación de los sistemas producto priorizados a nivel regional; 3. Impulsar y realizar acciones de coordinación con las instancias de investigación nacionales, el conacyt, fundaciones produce y el sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica para incrementar la atención de las necesidades de innovación de las cadenas agroalimentarias estratégicas para el sector; 4. Coordinar y supervisar en las entidades donde se está desarrollando el programa soporte, a fin que los apoyos otorgados se realicen conforme la normatividad aplicable y resultados comprometidos; 5. Revisar validar y dar seguimiento al programa operativo anual del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica que permita cumplir con el plan estratégico del sistema; 6. Elaborar los instrumentos jurídicos que la secretaria suscriba con un agente técnico para implementar el programa operativo anual del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica; 7. Asistir al comité técnico del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica a fin de emitir opiniones técnicas en materia de innovación acordes al programa sectorial 2007-2012; 8. Elaborar los instrumentos jurídicos que la secretaria suscriba con un agente técnico para instrumentar proyectos de conservación y uso sustentable de los recursos filogenéticos para la agricultura y la alimentación; 9. Llevar el seguimiento de los proyectos para la conservación y uso sustentable de los recursos filogenéticos, a fin de que estos se desarrollen acordes al plan de acción de conservación de recursos filogenéticos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Planeación y fomento agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo	



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

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

G. Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-143-1-CF33076-0000030-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de</p>		



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

	asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

H. Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros		
Código de Puesto	08-134-1-CFOB001-0000188-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 19, 432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 172/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones Principales	<p>1. Participar en los procesos de plantación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia; 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida; 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia ; 4. Elaborar, revisar, y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites y pagos; 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de la delegación y sus distritos; 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; 7. Operar</p>		



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

	<p>en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación ; 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos; 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor a esta secretaria a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaria, Computación e Informática, Administración.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Actividad Económica, Organización y dirección de Empresas.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto,</p>
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

I. Nombre del Puesto	Departamento de Cartografía y Publicaciones		
Código de Puesto	08-116-1-CF01059-0000006-A-C-D		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Ganadería	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Supervisar que los planos tipos de vegetación y sitios de productividad forrajera de los diferentes estudios que realiza la cotecoca cumplan con las normas y metodologías; 2. Supervisar la elaboración de los planos de tipos de vegetación de los estudios de coeficientes de agostadero que serán aprobados a nivel central por las autoridades del ramo; 3. Revisar y supervisar que las unidades de cotecoca apliquen los lineamientos aprobados por la dirección general de cotecoca para la publicación de trabajos de investigación; 4. Verificar que se hagan las correcciones ortográficas, corrección de estilos, selección fotografías y dibujos que se incluirán en las publicaciones que realiza cotecoca; 5. Constituir y mantener actualizado el centro de información documental de los estudios y publicaciones que realiza la cotecoca y llevar el control y elaborar las estadísticas de los trabajos realizados por la cotecoca; 6. Supervisar la elaboración del soporte grafico y de impresión del material que será utilizado en exposiciones, seminarios y cursos.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.</p>	



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

	Carreras: Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia laboral	Años de experiencia: 2años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
Idiomas	No
Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

J. Nombre del Puesto	Apoyo Administrativo		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA003-0000136-X-C-M		
Nivel Administrativo	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.

Funciones Principales	<p>1. Apoyar en la aplicación y desahogo de etapas y fases de los procesos de selección de aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al servicio profesional de carrera en la administración pública federal; 2. Integrar y procesar en coordinación con las diferentes unidades de la secretaria, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las biografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos a los aspirantes; 3. Gestionar y llevar a cabo la publicación en el diario oficial de la federación y en el sistema trabajaen/rhnet, de las convocatorias publicas y abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes; 4. Elaborar proyectos de actas administrativas y de reuniones del comité técnico de selección de la SAGARPA así como controlar y difundir la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección, a través de controles internos y difundir los resultados en el sistema trabajaen/rhnet; 5. Proporcionar a los integrantes de los comités técnicos de selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos, e integrar la información, documentación y expedientes relativos a los procesos de selección mediante concursos públicos y abiertos; 6. Atender las solicitudes de ocupación de plazas afectas al sistema del servicio profesional de carrera por motivos distintos a la selección por concurso público y abierto, notificando los casos procedentes a la subdirección de movimientos de personal para su operación en el scan; 7. Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso al sistema profesional de carrera; 8. Elaborar proyectos de opinión o dictamen sobre la aplicación de la normatividad aplicable en la administración pública federal en materia de recursos humanos, que impacta a la unidad de control de plazas y movimientos de personal; 9. Justificados en materia</p>
------------------------------	---



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

	de amparo requeridos como autoridades responsables a los integrantes del comité Técnico de Profesionalización y Selección; 10. Participar en coordinación con las diferentes unidades responsables de la Secretaría en la realización, aplicación, desarrollo y evaluación de los exámenes de capacidades técnicas a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos; 11. Realizar la Programación y aplicar las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales y de assessment center, así como realizar la revisión documental a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos; 12. Apoyar al desarrollo de la fase de entrevistas que lleve a cabo el comité técnico de selección de la SAGARPA a los candidatos a ocupar un puesto –plaza afecta al sistema del servicio profesional de carrera.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Arquitectura, Computación e Informática, Administración, Derecho, Psicología, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx) Tecnología de los Ordenadores, Organización y dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal; Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

K. Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-143-1-CFPA002-0000044-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (quinze mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del sistrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados; 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo; 3. Promover los estudios e investigaciones en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral; 4. Apoyar en la Dictaminación de las solicitudes de los programas de Alianza para el Campo, asesorando la formulación de los proyectos; 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y		



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

	<p>agroindustriales; 6. Cefectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados; 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva d ejemplo a más productores de la región; 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural; 9. Plantear soluciones ante la sintancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad; 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite el inca rural; 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del inca rural; 12. Promover la importancia del comite de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros; 13. Coordinar la capacitación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito; 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito; 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Agronomía, Matemáticas-Actuaría.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx) Organización y dirección de Empresas, Administración Pública, Agronomía, Economía Sectorial, Estadística.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Planeación y fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo rural, Nociones Generales de la Administración Publica Federal,</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

L.- Nombre del Puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA001-0000232-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14, 297.37.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad		



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

<p>Principales</p>	<p>administrativa para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera; 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera; 3. Participación en la aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de la unidad de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo personal; 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento; 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nomina del personal de la unidad administrativa; 6; Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el issste, prestaciones y de los demás que se requieran; 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.; 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa; 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nomina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal.; 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de año de servicio según corresponda; 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e información los resultados de la misma al personal de la unidad administrativa y la sección sindical correspondiente; 12. Asegurar la captura de datos que correspondan a cada prestación, en el sistema de control y administración de nomina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa; 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nomina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa; 14. Realizar las comprobaciones del pago de nomina correspondiente a salarios, laudos pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa.; 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Recursos Humanos-</p>



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

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

M.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000006-X-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios; 2. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato; 3. Revisar los tabuladores para su ocupación de acuerdo a las necesidades del área analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelacion de personal de confianza; 4. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera en el siarh; 5. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado.; 6. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente a la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria.; 7. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en el apego a al normatividad vigente 8. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente.9. Recopilar la información básica para la elaboración de lo informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos ac02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelacion, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente; 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de la unidad responsable.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Administración, Arquitectura, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Publica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	



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

	Capacidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Recursos Humanos- Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

N.- Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.		
Código de Puesto	08-143-2-CF21865-000047-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	<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 requieran 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 Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.; 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados; 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizado de los bienes 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 del 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>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico o Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	



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

	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Servicios Generales, 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.

N.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000061-X-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Gonzalo Villareal
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la promoción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	



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

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

O.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-143-2-CF21865-0000048-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Ciudad Obregón
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la promoción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial	



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

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

P.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-143-2-CF21865-0000022-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Felipe Carrillo Puerto
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la promoción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el</p>		



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

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

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: - Título Profesión - Cédula 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se



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

	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.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	28 de mayo de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 28 de mayo al 11 de junio de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 27 de junio de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 16 al 27 de junio de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 16 al 27 de junio de 2008
	Entrevistas*	Del 30 de junio al 11 de julio de 2008
	Determinación*	A partir del 14 de julio de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.	
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.	
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización	



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

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



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

México, D.F., a los 23 días del mes de mayo 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.

SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL

TEMARIO

1. Programa especial concurrente
2. Normatividad de PROCAMPO
3. 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.
4. Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros

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
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus Procedimientos
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
6. Ley de Aguas Nacionales.
7. Ley Federal de Variedades Vegetales.
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
9. Ley Federal de Sanidad Animal.
10. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
11. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
12. Ley de Energía para el Campo.
13. Reglamento Interior de la SAGARPA
14. Reglas de operación de PROCAMPO
15. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
16. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
17. Reglas de Operación del PROGAN.



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

18. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.normateca.gob.mx

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



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

- Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Agraria
 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

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

TEMARIO

1. Sanidad agropecuaria e inocuidad
2. Acuerdos internacionales relativas
3. Programas de la SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios
4. Sistema producto
5. Federalismo
6. Organización de productores
7. Políticas Públicas del sector
8. Programa Especial Concurrente
9. Comercialización agropecuaria
10. Conocimientos sobre agricultura y ganadería
11. Reglas de Operación de PROCAMPO
12. INTRAGOB

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.
Disposiciones Generales
Título Segundo



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

- Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
6. Ley de Aguas Nacionales.
7. Ley Federal de Variedades Vegetales.
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
9. Ley Federal de Sanidad Animal.
10. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
11. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
12. Ley de Energía para el Campo.
13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
14. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
15. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
16. Reglas de Operación del PROGAN.
17. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
18. Reglas de Operación del FAPRACC.
19. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
20. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
21. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
22. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
23. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Plan Nacional de Desarrollo.
26. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
27. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
28. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.normateca.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS

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.



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

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. 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
 - 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



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

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho Laboral Burocrático
6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
7. Relaciones Laborales
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

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 Capitulo 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
6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera
10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
13. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
14. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
15. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
16. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública



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

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

TEMARIO

1. Legislación en materia de Desarrollo Rural.
2. Técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión
3. Planeación estratégica
4. Políticas públicas
5. Procesos de Investigación y Transferencia de Tecnología
6. Certificación y Registro de Semillas
7. Metodologías para elaboración de catálogos
8. Recursos Fitogénéticos para la Alimentación y la Agricultura
9. Elaboración de Normas Mexicanas de Calidad
10. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

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
 - 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
6. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
7. Ley de Presupuesto
8. Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica



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

9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007. www.dof.gob.mx
10. Literatura relacionada con el tema de Planeación Estratégica, trabajo pro objetivos, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
11. Decreto del Presupuesto de Egresos. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007. www.dof.gob.mx
12. Información del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica. <http://www.snitt.org.mx/concepweb.html>
13. Textos relativos a los puntos indicados en la temática
14. 26a Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe. investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos. <http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>
15. Boletín de Variedades Recomendadas de los principales cultivos con indicaciones. www.sagarpa.gob.mx/subagri/
16. Informe General del estado de la Ciencia y la Tecnología en México 2006. CONACYT.
17. Horacio Santoyo, Ramírez Pablo, Suvedi Murari. Manual para la Evaluación de Programas de Desarrollo Rural. Universidad Autónoma Chapingo. 2000
18. Sepúlveda González, Ibis. Tecnología agrícola: Estrategias de Desarrollo. México. Trillas 2006.
19. Aguilar Ávila Jorge. Transferencia de Tecnología en la Agricultura, lecciones y propuestas. Tesis de Doctorado CIESTAAM, Universidad Autónoma Chapingo. 2005.
20. Muñoz Rodríguez, Manrubio. Redes de Innovación, un acercamiento a su identificación, análisis y gestión para el desarrollo rural. Universidad Autónoma Chapingo - Fundación Produce Michoacán. 2004.
21. Nalebuff Barry y Ayres Ian. ¿y por qué no?, cómo utilizar el ingenio para reinventar mercados y resolver problemas. Empresa activa. España 2005.
22. Información de Fundaciones Produce: <http://www.cofupro.org.mx/>
23. Informe Nacional 2006 de Recursos Fitogénéticos en México para la Alimentación y la Agricultura. SAGARPA –SNICS.

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

TEMARIO

1. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
2. Programa Especial Concurrente
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
7. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

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



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.
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 Procedimientos Administrativos.
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 7. Ley de Aguas Nacionales.
- 8. Ley Federal de Variedades Vegetales.
- 9. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- 10. Ley Federal de Sanidad Animal.
- 11. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- 12. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
- 13. Ley de Energía para el Campo.
- 14. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 15. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
- 16. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
- 17. Reglas de Operación del PROGAN.
- 18. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
- 19. Reglas de Operación del FAPRACC.
- 20. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
- 21. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
- 22. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
- 23. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
- 24. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
- 25. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
- 26. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
- 27. Plan Nacional de Desarrollo.
- 28. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
- 29. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
- 30. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
- 31. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.



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

32. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias.

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.normateca.gob.mx

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Descripción de puestos
3. Transparencia
4. Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Remuneraciones
6. Prestaciones
7. Programación-Presupuestación
8. Ejercicio Del Gasto
9. Control Presupuestal
10. Contabilidad
11. Cuenta por liquidar certificada
12. Adecuaciones Presupuestales
13. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
14. Sistema Integral de Administración Financiera Federal

BIBLIOGRAFÍA

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



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

6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
10. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
11. Clasificador por Objeto de gasto
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

www.issste.gob.mx

www.normateca.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y PUBLICACIONES

TEMARIO

1. Misión Visión de la SAGARPA
2. Principales Programas que opera la Coordinación General de Ganadería
3. Programa Nacional Pecuario 2007-2012.
4. Reglas de Operación de los Programas y Lineamientos Específicos PROGAN.
5. Programas aplicados en los sistemas de información geográfica
6. Dominio en el manejo de Windows, Microsoft Office, nivel intermedio.
7. Cartografía (Análisis espacial, expresión cartográfica elaboración de mapas, planos y cálculo de superficies, escalas, identificación a partir de documentos gráficos de tipos de vegetación, Sitios de producción forrajera en las unidades de producción pecuaria).
8. Análisis espacial y expresión cartográfica.
9. Software, Arcview 3- 8.1, Arcinfo, Arcreader, Arceditor.
10. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

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



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

- 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 Presupuesto
 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable:
 7. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001.
 8. Reglamento Interno de la SAGARPA, Artículo 16 de la Coordinación General de Ganadería en las fracciones I a la IX.
 9. La Revolución Tecnológica en la Producción de Información Geográfica. (INEGI).
 10. INEGI 2000-2004. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e informática.
 11. Guía para la Interpretación de Cartografía: Topografía, uso del suelo, climas, edafología y geología)
 12. Jerzy Rzedowski. Vegetación de México. Editorial Limusa 1978.
 13. Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
 14. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2007.
 15. Lineamientos específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN)
 16. Diario Oficial de la Federación el día 10 de marzo de 2008.
 17. García, E. 1988. Modificaciones al Sistema de Clasificación Climática de Koppen. México: Talleres Offset Larios.
 18. García, A. 1992, Atlas Nacional de México: México Instituto de Geografía UNAM.
 19. INEGI. Información Geográfica, Hacia el Tercer Milenio. Aguascalientes. México 2000.
 20. Faustino Miranda, segunda impresión, 1978, Colegio de Postgraduados SARH, Chapingo, México: Vegetación de la Península Yucateca, Rasgos Fisiográficos_ La Vegetación.
 21. Secretaría de Programación y presupuesto. Atlas Nacional del Medio Físico. México, 1981.
 22. SIGSA. Sistemas de Información Geográfica S.A de C.V. México.
www.geocentro.com
 23. ESRI Technical Support Center. California U.S.A. Email: support@esri.com,
www.esri.com/esripres
 24. Jesús Enrique Cantú Brito. Manejo de Pastizales. Universidad Autónoma Antonio Narro, Unidad Laguna, Dpto. de Producción Animal, 1990:
<http://www.sagarpa.gob.mx>.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/>

APOYO ADMINISTRATIVO

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública Federal
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Descripción de puestos
6. Transparencia
7. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

BIBLIOGRAFIA

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(DOF 29/12/76 y modificaciones)
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 y sus Procedimientos
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,
- 6. Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)
 - Prestaciones
 - Pensiones
 - Jubilaciones
- 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 9. Clasificador por Objeto de Gasto
- 10. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

TEMARIO

1. Atribuciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
2. Programa de Desarrollo Rural
3. Reconversión Productiva
4. Atención a Grupos y Regiones Prioritarias
5. Régimen laboral de los Trabajadores al Servicio del Estado
6. CECADER
7. Enunciado que describe el funcionamiento del Consejo Distrital:
8. Ingreso Objetivo
9. Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable
10. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
11. Objetivos generales de Alianza Contigo
12. PAPIR, PRODESCA Y PROFEMOR.
13. Sistema-Producto



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

14. SNIDRUS
15. Estatuto interno de los Distritos de Desarrollo Rural
16. Probabilidad y Estadística
17. Información básica sobre computación
18. Estadística básica
19. Contabilidad básica
20. Matemáticas básicas

BIBLIOGRAFÍA

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



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

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública Federal
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Descripción de puestos
6. Transparencia
7. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

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
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus Procedimientos
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 Capitulo 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,
6. Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)
 - Prestaciones
 - Pensiones
 - Jubilaciones
7. Ley del Servicio Profesional de Carrera
8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
9. Clasificador por Objeto de Gasto
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.



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

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

www.issste.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública Federal
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Descripción de puestos
6. Transparencia
7. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

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
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus Procedimientos
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,
6. Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)
 - Prestaciones



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

- Pensiones
- Jubilaciones
- 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 9. Clasificador por Objeto de Gasto
- 10. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

www.issste.gob.mx

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

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



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

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 NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

www.issste.gob.mx

JEFE DE CADER

(Gonzalo Villareal, Ciudad Obregón, Felipe Carrillo Puerto)

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



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

- Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 8. Ley Federal de Salud Animal.
 9. Reglas de Operación de PROCAMPO
 10. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
 11. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario
 12. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
 13. Reglas de Operación del PROGAN
 14. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
 15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
 16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
 17. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 18. Plan Nacional de Desarrollo.

www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx