



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 12**

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	Subdirector de Área		
Código de Puesto	08-135-CF34256-0000112-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 del Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones Principales	<p>1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos reglamentos acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos, y demás autorizaciones que se expida en la delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones arrendamiento, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que le correspondan; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado; 8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en	



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

	www.trabajaen.gob.mx):	Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

B.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08 -135-1-CF33076-0000106-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 Estado México	Sede	Jilotepec
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaria, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar practicas 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 optima 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 la coordinación interinstitucional de las contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito; 4. Impulsar y gestionar 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; 5. Realizar promover la elaboración de estudios de transferencia de tecnológica, 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 enfermedades, producción de forrajes, áreas de aparcimiento y aprovechamiento masivo de equimos y subproductos agroindustriales, normas fitoosanitarias 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 relacionado 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 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</p>		



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

	vigentes, se deben construir agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, 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; 11. Expedir certificados fito y zosanitarios 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 o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 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	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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

C.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08 -138-1-CF33076-0000047-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 Nayarit	Sede	Compostela
Funciones Principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaria, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar practicas 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 optima 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 la coordinación interinstitucional de las contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito; 4. Impulsar y gestionar 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; 5. Realizar promover la elaboración de estudios</p>		



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

de transferencia de tecnológica, 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 enfermedades, producción de forrajes, áreas de aparcamiento y aprovechamiento masivo de equinos 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 relacionado 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 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 construir agropecuaria de la región; **10.** Impulsar campañas de sanidad, 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; **11.** Expedir certificados fito y zosanitarios 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 o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 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	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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

D. Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Amparos Laborales		
Código de Puesto	08-110-CFOB003-0000058-E-C-P		
Nivel Administrativo	OB03 (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	Coordinación General Jurídica	Sede	México D.F.



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

Funciones Principales	<p>1. Elaborar los proyectos de demandas de amparo directo o indirecto que deriven de los juicios laborales y de nulidad; 2. Elaborar notas informativas para determinar la procedencia o improcedencia de los juicios de amparo; 3. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el tramite procesal de los juicios incluyendo el de amparo o de cualquier otra controversia; 4. Desahogar los tramites y asistir a las audiencias y diligencias ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje; 5. Elaborar proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación en aquellos juicios que se vulneren las garantías de esta secretaria o que dicten resoluciones que sean contrarias a los intereses de la misma; 6. Ofrecimiento y desahogo de pruebas de los recursos de revisión, queja o reclamación; 7. Formular los proyectos de alegatos en los juicios de amparo directo o indirecto laboral en el que la secretaria sea parte; 8. Se da seguimiento a las ejecutorias dictadas por los tribunales en materia laboral.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>

E.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Seguros		
Código de Puesto	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; 2. Determinar las sumas aseguradas que deberán contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentren sujetos los bienes; 3. Analizar de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados 4. Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados 5. Realizar el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras</p>		



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

	participantes en la licitación pública nacional; 6. Difundir a nivel nacional la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; 7. Comprobar que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas; 8. Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente. 9. Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por pérdidas totales, vía bancaria, en tiempo y forma. 10. Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo del programa de seguros. 11. Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aero-naves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

F.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08- 114-2-CF21864-0000207-A-C-X		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México D.F.
Funciones Principales	1. Asesorar al personal sobre políticas de uso óptimo del parque informático; 2. Prestar los servicios informáticos y asesorías a los usuarios; 3. Comprobar que se realice lo establecido en los contratos de mantenimiento: preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos; 4. Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático; 5. Estudiar los lineamientos para el diseño de sistemas de		



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

	información y procesamiento electrónico; 6. Elaborar el diseño e implementación de sistemas informáticos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Tecnología electrónica, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Tecnologías de Información y comunicaciones, Arquitecturas de Computadoras, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

G. Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-122-2-CF21865-0000059-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Baja California
Funciones Principales	<p>1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado; 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad; 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; 5. Participar en los rastreos epizootológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria; 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación; 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados; 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo; 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	



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

		Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia laboral		Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología.
Capacidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas		Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas		no
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

H.- Nombre del Puesto	Jefe Cader		
Código de Puesto	08-135-2-CF21865-0000079-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Estado de México	Sede	Coatepec Harinas
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores</p>		



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

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

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



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.	04 de junio de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 04 al 18 de junio de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 de junio al 04 de julio de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 23 de junio al 04 de julio de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 23 de junio al 04 de julio de 2008
	Entrevistas*	Del 07 al 18 de julio de 2008
	Determinación*	A partir del 21 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 30 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.

SUBDIRECTOR DE AREA

TEMARIO

1. Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
2. Materia administrativa, fiscal, civil, laboral, penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA.
3. Aplicación y observancia de las Leyes, Decretos y Reglamentos
4. Revocaciones
5. Laudos laborales
6. Asuntos Jurídicos de la Delegación
7. Obra pública.
8. Adquisiciones
9. Resoluciones administrativas
10. Mecanismos y sistemas de control interno para el análisis y seguimiento de los asuntos jurídicos de la Delegación

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 la 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
 - 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 del Procedimiento Administrativo.
6. Ley de Sanidad Animal.
7. Ley de Pesca.
8. Ley de Amparo.
9. Ley de Organizaciones Ganaderas.
10. Ley de Sanidad Vegetal.
11. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.



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

12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 13. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
 14. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
 15. Introducción al estudio del derecho. (Biblio. Eduardo García Maynes)
- www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.normateca.gob.mx

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(JILOTEPEC, COMPOSTELA)

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
 - 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



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

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.
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 Prioritarios.

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.normateca.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS LABORALES,

TEMARIO

1. Principios Generales de Derecho.
2. Principios Generales de Derecho Administrativo.
3. Juicio Laboral Burocrático.
4. Proceso y Procedimiento del Juicio Laboral.
5. Principios Generales del Procedimiento Laboral.
6. Jurisdicción y Competencia de las autoridades laborales.
7. Juicio de Amparo Directo.
8. Juicio de Amparo Indirecto.
9. Incidentes y Recursos.
10. Servicio Profesional de Carrera.
11. Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado.
12. Condiciones Generales de Trabajo.
13. Procedimiento de Separación de los Servidores Públicos de Libre Designación.
14. Procedimiento de Separación de los Trabajadores de Base.
15. Aplicación de Sanciones Administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control.



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

BIBLIOGRAFÍA

1. Bolaños Linares Rigel. Derecho Laboral Burocrático, Editorial Porrúa.
2. Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
3. Climent Beltrán Juan. Ley Federal del Trabajo. Comentarios y Jurisprudencia, Editorial Esfinge.
4. De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, Tomo I, Editorial Porrúa.
5. De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, Tomo II, Editorial Porrúa.
6. De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Porrúa.
7. Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Directo en Materia de Trabajo, Editorial Porrúa.
8. Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Indirecto en Materia de Trabajo, Editorial Porrúa.
9. García Maynes Eduardo. Introducción al Estudio del Derecho, Editorial Porrúa.
10. Góngora Pimentel, Genaro. Introducción al Estudio del Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
11. Ossorio Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta S.R.L.
12. Prontuario teórico práctico de derecho del trabajo, Editorial Porrúa.
13. Ramos Eusebio y Ana Rosa Tapia Ortega. Ley Federal del Trabajo. Comentada con nueva jurisprudencia y Tesis Sobresalientes, Editorial Sista.
14. Vega Ruíz Juan Francisco. Medios de Defensa contra procedimiento disciplinario a servidores públicos federales, Editorial Montealto.
15. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
18. Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
19. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
20. Ley Federal del Trabajo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
21. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
22. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
23. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
24. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>.
25. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
26. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. <http://www.tfca.gob.mx/>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

TEMARIO

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



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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F.21-08-2006).
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
6. Ley del Contrato Seguro
7. Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
9. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
10. Ley General de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
11. Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público
12. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
13. Circular 001-2007/2008 emitida por la oficialía mayor aprobada el 30 de noviembre de 2007.
14. Reglamento Interior de la SAGARPA.
15. Manual de Organización General de la SAGARPA
16. Circular 001-2007/2008 emitida por la oficialía mayor aprobada el 30 de noviembre de 2007.

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx



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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

1. Manejo de nivel intermedio de paquetería básica (Word, Excel, Power Point, Outlook, Visual Basic)
2. Comandos Básicos de Windows
3. Sistemas lógicos
4. Electrónica básica
5. Sistemas informáticos
6. Mantenimiento preventivo y correctivo
7. Administración de Recursos Informáticos
8. Redes
9. Protocolo TCP/IP (Telnet, FTP y SMTP)
10. Modelo OSI (Open Systems Interconnect)
11. Protocolos cliente-servidor (IMAP, POP3, HTTP, Servidor de Microsoft Exchange)
12. Asignación de direcciones IP's
13. Dispositivos para conexiones de red (cableado y equipos electrónicos de conexión)
14. Conocimientos de la SAGARPA y la Administración Pública 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
 - 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. Código Federal de Procedimientos Civiles



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

6. Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
9. Reglamento Interior de la Función Pública
10. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
11. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
12. CCNA 1 and 2 Companion Guide. Revised (cisco Networking Academy Program)(3rd Edition) (Paperback) by Inc.Cisco Systems (Hardcover-July 29,2004)
13. Networking Basics CCNA 1 Companion Guide. (Cisco Networking Academy Program) (Hardcover) by Wendell Odom, Thomas Knott. Cisco Press
14. Basic Search, Help and support, <http://support.microsoft.com>
15. Sistemas digitales: principios y aplicaciones / Ronald J.Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cardenas; revisión técnica Rodolfo de Jesús Bravo de la Parra. Autor: Tocci, Ronald J. México: Pearson Educación,2003. xxvi,881 p.:il: 26 cm + 1CD-ROM (4 ¾ plg.)
16. Microsoft Office 2003: introductory concepts and techniques/ Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Mlsty E. Vermaat; contributing authors. Steven G. Forsythe...[et al], Autor: Shelly, Gary B, Boston, Mass: Thomson Course Technology, c2007, 1v. (various pagings): coll.ill.;28 cm. + 1 CD-ROM (4 ¾ in.)
17. Guía de campo de Microsoft Windows XP SP2: versiones profesional y Home Edition / César Pérez López., Autor: Pérez López, César., México, D.F.: Alfaomega,2005., xxi, 356 p.:il; 23 cm.

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

TEMARIO

1. Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina
2. Campaña Nacional Contra la Brucelosis de los Animales
3. Campaña Nacional Contra la Rabia Paralítica Bovina
4. Campaña Nacional Contra la Garrapata
5. Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica
6. Campaña Nacional Contra la Enfermedad de Aujeszky
7. Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar
8. Campaña Nacional Contra la Enfermedad de Newcastle
9. Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar
10. Varroasis de las Abejas
11. Vigilancia Epidemiológica
12. Certificados Zoosanitarios de Movilización Nacional
13. Certificados Zoosanitarios de Exportación
14. Constancia de Granjas y parvadas libres de las aves
15. Constancia de Granjas negativas y de Granjas libres de los cerdos

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



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

- 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 Servicio Profesional de Carrera
- 6. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- 7. Reglamento Interior de la SAGARPA
- 8. Ley de Sanidad Animal
- 9. Ley Federal de Metrología
- 10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 11. Ley de Organizaciones Ganaderas
- 12. Normas Oficiales Mexicanas
- 13. Reglas de Operación de Alianza Contigo
- 14. Manual de Buenas Prácticas de Producción
- 15. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

JEFE DE CADER
(COATEPEC HARINAS)

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



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

- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley Federal de 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.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx