



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 16**

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	Jefe de Programa de Desarrollo Pecuario		
Código de Puesto	08-131-1-CFNA002-0000115-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones Principales	<p>1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario; 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias; 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario; 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales; 5. Coordinar los comités de los sistemas-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y, las expectativas de producción y comercialización de sus productos; 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre estas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la delegación estatal; 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno; 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países; 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva; 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región; 11. Participar en las comisiones de</p>		



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

	regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos; 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la delegación estatal y relativos a fomento pecuario.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Biología Animal (Zoología) Ciencias Veterinarias, Producción Animal.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

B.- Nombre del Puesto	Auditor Coordinador		
Código de Puesto	08-114-1-CF14051-0000160-A-C-U		
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	Órgano Interno de Control	Sede	Estado de México
Funciones Principales	1. Planear las acciones a realizar en auditoria, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión; 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constatar que las operaciones que amparan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar en su caso, posibles irregularidades; 3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos; 4. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorias o revisiones practicadas; 5. Elaborar informes de responsabilidades en los casos que no se proporcione documentación e información que solvete la observación correspondiente; 6. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos, se observen las disposiciones legales, administrativas y de más normatividad a que están sujetas; 7. Revisar las cédulas y/o reportes de observaciones determinadas en cada periodo e identificar las de mayor relevancia para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la secretaria de la Función Pública; 8. Revisar las		



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

	cédulas y/o reportes de seguimiento de medidas correctivas y preventivas, determinar el avance de implementación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al sistema integral de información, a través del cual se informará a la Función Pública.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras:, Agronomía, Administración, Contaduría
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría,
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados, 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna, Cultura Institucional en la APF, 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 del Departamento de Mejora Regulatoria		
Código de Puesto	08-513-1-CFOB001-0000052-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Adecuar a las necesidades operativas de la secretaria, la normatividad que en materia de mejora regulatoria, establezcan las dependencias globalizadas;</p> <p>2. Llevar el control de la información y documentación normativa que se proporcione y requieran las unidades responsables de la secretaria en materia de modernización administrativa;</p> <p>3. Mantener actualizados los sistemas y procedimientos que se requieran para analizar, opinar y recomendar la simplificación de disposiciones que regulan la operación de las unidades responsables de la secretaria;</p> <p>4. Apoyar las unidades responsables de la secretaria en la instrumentación de las políticas y lineamientos que en materia de modernización y mejora regulatoria se emitan;</p> <p>5. Desarrollar los sistemas de control para mantener actualizada y ordenada la información referente a la modernización y mejora regulatoria;</p> <p>6. Definir y emitir los lineamientos y criterios técnicos que regulen las acciones de modernización y simplificación administrativa y mejora regulatoria de la SAGARPA;</p> <p>Revisar, supervisar, evaluar y remitir el programa de mejora regulatoria de la secretaria, así como sus reportes semestrales;</p> <p>7. Revisar, supervisar, evaluar y remitir el programa de mejora regulatoria de la Secretaría, así como sus reportes semestrales.</p> <p>8. Analizar, clasificar y remitir los anteproyectos de regulaciones, así como los formularios de manifestaciones de impacto regulatorio, correspondientes, a la</p>		



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

	<p>comisión federal de mejora regulatoria; 9. Formular reportes e informes que soliciten las instancias superiores, así como la comisión federal de mejora regulatoria y la secretaria de la función pública, de los avances de metas presidenciales o acciones comprometidas; 10. Analizar y remitir los tramites y servicios para su migración, inscripción, adecuación y baja del registro federal de tramites y servicios; 11. Revisar y apoyar en la actualización del manual de tramites y servicios al público de la secretaria, así como en la identificación, validación y, en su caso, desregulación de tramites y servicios que otorgan las unidades responsables de la secretaria, comprometidos en el programa de mejora regulatoria; 12. Apoyar la coordinación y verificación de la calidad de la información, así como el fundamento jurídico de los tramites y servicios que otorgan las unidades administrativas de la secretaria previo a su envío a la comisión federal de mejora regulatoria; 13. Apoyar la identificación de normatividad, procesos, trámites y servicios sujetos de mejora; 14. Analizar las propuestas de mejora presentadas por las unidades administrativas, considerando aquellas que emanen de las mesas de simplificación coordinadas por la secretaria de la función pública; 15. Analizar las propuestas de mejora presentadas por las unidades administrativas, considerando aquellas que emanen de las mesas de simplificación coordinadas por la secretaria de la función pública; 16. Apoyar la elaboración de los procesos actuales de los trámites y servicios sujetos de mejora o simplificación.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática, Administración.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Consultaría en Mejora de Procesos, Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadísticas</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Recursos Humanos.- Organización y Presupuesto Capitulo 1000. Metodología de la Investigación. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.



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

D.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento		
Código de Puesto	08-123-1-CFOA001-0000059-E-C-I		
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	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones Principales	<p>1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesque, cumplan con la normatividad vigente; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Oceanografía, Pesca.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	

E.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento		
Código de Puesto	08 -124-1-CFOA001-0000053-E-C-I		
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	Delegación Estatal en Campeche	Sede	Campeche
Funciones Principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieran las unidades		



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

	<p>administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones; 2. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada de las partidas del capítulo 3000; 3. Diseñar las bases para licitaciones públicas que convoque la delegación para adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales; 4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la secretaria de la función pública y por oficialía mayor; 5. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de bienes nacionales; 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad vigilancia e inspección; 7. Controlar y actualizar los inventarios de bienes inmuebles a cargo de la delegación; 8. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación; 9. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la ley de adquisiciones y obras públicas, de almacenes y a la circular no. 001 de la oficialía mayor.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniera, Contaduría, Administración, Derecho</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y dirección de Empresas, Administración Pública.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

F.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico en Valuación de Puestos		
Código de Puesto	08-511-2-CFPA003-0000189-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Apoyar en la Operación de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; 2. Apoyar en el análisis y dictamen de las propuestas de descripción, perfil y valuación de puestos para su integración en el sistema de catálogo de puestos; 3. Participar en la Valuación de puestos con base en el sistema de Valuación de puestos HRXpert, con el fin de determinar la valuación del puesto mediante sistema; 4. Realizar las descripciones, perfilamiento y valuaciones de los puestos en los</p>		



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

	<p>sistemas catalogo de puestos y RHNET, en coordinación con la URHYP de acuerdo a los lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y demás lineamientos que sobre la materia emita la Secretaría de la Función Pública; 5. Apoyar a las unidades administrativas con los procesos de descripción, perfilamiento y evaluación de puestos; 6. Analizar las cédulas de descripción, perfil y valuación de los puestos de las unidades para la ocupación de puestos-plazas vacantes mediante concurso en oficinas centrales y Delegaciones Estatales de la SAGARPA; 7. Llevar el registro de los avances y seguimiento de las propuestas de reestructuras orgánico-funcional de unidades responsables de la SAGARPA y sus órganos desconcentrados con el fin de obtener la certificación de sus estructuras; 8. Apoyar en la descripción, perfilamiento y valuación de puestos, sujetos a los procesos de reestructura orgánico-funcional que presentan las unidades responsables de la SAGARPA. 9. Realizar la carga de la descripción en el catálogo de los puestos en el sistema RHnet, para ser descritos en el simulados de escenarios; 10 Operar las diferentes modalidades, alternativas y reglas generales para la operación de los subsistemas de servicio profesional de carrera sea realizado conforme a las necesidades y características propias de la dependencia; 11. Apoyara en la SAGARPA en la operación de los subsistemas de planeacion de recursos humanos ingreso, desarrollo profesional, capacitación, certificación de capacidades en oficinas centrales y delegaciones estatales; 12. Apoyar en la elaboración de los programas de certificación de capacidades gerenciales y técnicas para los empleados de oficinas centrales y delegaciones estatales de la SAGARPA; 13. Realizar consultas en el simulador de escenarios de los registros de los avances y seguimiento de las propuestas de reestructuras orgánico funcional de las unidades responsables de la SAGARPA con el fin de obtener la aceptación de movimientos solicitados; 14. Realizar la actualización del maestro de puestos mediante las solicitudes de reestructuración orgánico-funcional que sea autorizado por la Secretaría de la Función Pública vía escenario organizacional de la SAGARPA.</p>	
Perfil	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Computación e Informática, Secretaría.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 5 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos., Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Recursos Humanos Selección e Ingreso. Nociones Generales de Administración Pública Federal, Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



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

G. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-123-1-CFPA001-0000096-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Santiago
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 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 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: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública	



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

		Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural
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 Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-124-1-CFPA001-0000090-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Campeche	Estatal en	Sede Dzibalchen
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo	



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

		Agropecuario, Derecho, Ciencias Sociales.
Experiencia laboral		Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
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		Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

I.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000274-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Camargo
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>		



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

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ciencias Sociales.
	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.

J. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000273-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Carichi
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7.</p>		



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

	<p>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural</p>
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

K.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-147-2-CFPA001-0000141-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Centla
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</p>		



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

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

L. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-152-1-CFPA001-0000147-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Fresnillo
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</p>		



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

	<p>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 practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Publica Federal</p>
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

M.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-152-1-CFPA001-0000138-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en	Sede	Zacatecas
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</p>		



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

	<p>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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 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: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ciencias Sociales.
	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.

N.- Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000182-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Los Mochis



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

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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 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: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ciencias Sociales.	
	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.	
Ñ.- Nombre del Puesto	Auditor Junior		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000203-A-C-X		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1



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

Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Mexicali, Baja California.
Funciones Principales	<p>1. Llevar a cabo los planes y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno que sean asignados de conformidad a los programas anuales de trabajo del Órgano Interno de Control; 2. Efectuar análisis y diagnósticos derivados de las acciones de revisión a los procesos y proponer acciones de mejora continua; 3. Apoyar a otras áreas del órgano Interno de Control en las acciones de revisión y evaluación de los sistemas de control, procesos básicos y/o específicos de la operación de los programas sustantivos o adjetivos que se realicen en algunas de las áreas administrativas o técnicas de la SAGARPA; 4. Notificar las sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades a los servidores públicos de la SAGARPA y/o a los que resulten involucrados en acciones en contra de la eficiencia, eficacia, transparencia y apego a las disposiciones normativas en materia de transparencia y buen gobierno; 5. Revisar la debida integración de los expedientes con el objeto de instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas; 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan, ante instancias jurisdiccionales para contribuir la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos; 8. Coadyuvar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades que permitan en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos; 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades derivados de los procesos de contratación previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus sistemas y procesos implementados por las áreas involucradas en las acciones de revisión por parte del órgano interno de control. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales, en los esquemas de calidad y transparencia para desarrollo de la Gestión Pública.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Derecho, Administración, Ingeniería, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno Nociones Generales de la Administración	



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

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

O.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico en Informática		
Código de Puesto	08-147-2-CF21864-00000102-E-C-F		
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	Delegación Estatal De la SAGARPA en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones Principales	<p>1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación; 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes; 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo; 4. Construir y Actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación; 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sistematizados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones; 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados; 7. Elaborar Programa y calendario de capacitación por área de trabajo; 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación en los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar Monitoreo de la Red Informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnostico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	



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

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

P.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000058-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. Realizar las descripciones, perfilamientos, y valuaciones de los puestos en los sistemas catalogo de puestos y RHNET, en coordinación con la URHYP y de acuerdo a los lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y demás lineamientos que sobre la materia emita la Secretaría de la Función Pública; 2. Enviar a la SFP las solicitudes para realizar ajustes a los puestos que requieran ser modificados mediante el formato LAYOUT; 3. Comprobar que las solicitudes de migración al sistema RHNET, de la información de cada uno de los puestos que se describen en el catalogo de puestos, sea congruente en ambos sistemas; 4. Apoyar las unidades administrativas con los procesos de descripción, perfilamiento y evaluación de puestos. 5. Analizar las cédulas de descripción, perfil y valuación de los puestos de las unidades para la ocupación de puestos-plazas vacantes mediante concurso en oficinas centrales y delegaciones estatales de la SAGARPA 6. Operar las diferentes modalidades, alternativas y reglas generales para la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera, sea realizado conforme a las necesidades y características propias de la dependencia. 7. Apoyar en la SAGARPA la operación de los subsistemas de planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades en oficinas centrales y delegaciones estatales. 8. Apoyar en la elaboración de los programas de certificación de capacidades gerenciales y técnicas para los empleados de oficinas centrales y delegaciones estatales en la SAGARPA.</p>		
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y



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

	Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas	Recursos Humanos Selección e Ingreso. Recursos Humanos y Profesionalización. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Q. Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-000049-E-C-M		
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 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Las funciones es de pagar al personal de las unidades 500,510, 511, 512, 513 y sector pesca con el apoyo de 8 personas auxiliares, con la misma función para efectuar el pago directo al trabajador de la Sagarpa, reportando cuando exista la necesidad de hacer una aclaración o se presenta algún contrat tiempo con algún trabajador referente al pago; 2. Dar un servicio de calidad a los personales basados en los tiempos establecidos en el calendario anual de pago personal, en los diferentes inmuebles de la Sagarpa, así como resolver los imprevistos que se presenten; 3. Notificar directamente los avances que hubo al subdirector administrativo, así como las modificaciones que hubo de movimientos de altas y bajas en la nomina de pago; 4. Coordinara los pagadores auxiliares en la entregar y recepción de las nominas de pago debidamente ordenadas por zona pagadora para su comprobación global en el menor tiempo posible; 5. Recibe cancelaciones sustentadas en documentos y procede a cancelarlas en el sistema de control administrativo de nomina (scan), en algunas ocasiones estas están fuera de tiempo y se solicita ala trabajador el reintegro correspondiente, según lo indica el manual de normas presupuestarias para la administración publica, esta información se notifica de inmediato al subdirector administrativo; 6. Vigilar que el reintegro que realiza el trabajador sea una cuenta bancaria a favor de lo a tesorería de la federación y se realice en un termino de tres días hábiles apercibiéndolo de que no hacerlo en su tiempo generara cargos financieros por extemporaneidad; 7. Coordinar el trabajo de 8 auxiliares que apoyan en la entrega de los estados de cuenta del sar, para el personal de las unidades 500, 510, 511, 512, 513, y sector de pesca; 8. Informar y canalizar a los interesados en los estados de cuenta del sar con el personal encargado de los tramites ante dicha institución; 9. Conservar debidamente las nominas de recepción y los estados de cuenta pendientes de entregar, para promocionar los informes requeridos; 10. Supervisar las nuevas cuentas que son integradas a la nomina general de pago de remuneraciones a efecto de ubicar su zona pagadora y el numero de cuenta al que será abonado a favor del interesado en forma quincenal; 11. Realizar las bajas de los números de cuenta que cobran por nomina bancaria, de acuerdo a los movimientos que se presenten referentes a las bajas de personal; 12.</p>		



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

	Controlar y distribuir en tiempo y forma los talones de pago correspondientes a los depósitos bancarios efectuados vía electrónica, conforme al calendario de pago establecido.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología General.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos Relaciónes Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Financiera
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; 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	Etapas	
	Fecha o plazo	
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	09 de julio de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 09 al 23 de julio de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 28 de julio al 08 de agosto de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 28 de julio al 08 de agosto de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 28 de julio al 08 de agosto de 2008
	Entrevistas*	Del 11 de agosto al 22 de agosto de 2008
Determinación*	A partir del 25 de agosto 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 04 días del mes de julio 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.

JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO

TEMARIO

1. Política Sectorial
2. Marco Legal del Sector Agropecuario
3. Reglas de operación de Programas de SAGARPA
4. Marco de actuación de la SAGARPA, D.F.
5. Metrología y Normalización
6. Certificados zoosanitarios
7. SENASICA
8. Epizootia
9. Rastros TIF
10. Fomento y protección pecuaria
11. Conocimientos de la Administración Pública
12. Atribuciones y Organización de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - 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
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 Federal de Sanidad Animal
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud animal



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

10. Reglamento interior de SAGARPA
11. Reglas de operación de la Alianza para el Campo y sus modificaciones
12. Reglas de operación de PROGAN
13. Reglas de operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
14. y sus modificaciones.
15. Manual técnico de consulta para la expedición de certificados zoonosanitarios de exportación
16. Instructivo para el llenado de certificados zoonosanitarios para efectos de movilización de
17. Animales, sus productos y Subproductos.

AUDITOR COORDINADOR

TEMARIO:

1. Administración Pública Federal.
2. Auditoría Pública
3. Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Recursos Humanos.
6. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7. Obra Pública.
8. Programas Sustantivos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
5. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
9. Ley Federal de Sanidad Vegetal y su Reglamento.
10. Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento.
11. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Código Fiscal de la Federación.
13. Código Federal de Procedimientos Civiles
14. Presupuesto de Egresos de la Federación.
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Reglamento Interior de la Función Pública
17. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
18. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

TEMARIO

- I. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
 - Introducción.
 - Estructura.
 - Funciones.
 - Atribuciones.
 - Organización.
- II. Programas de Apoyo de la SAGARPA.
 - Reglas de Operación.
- III. Mejora Regulatoria.
 - Bases jurídicas.
 - Ámbito de aplicación.
 - Proceso de revisión de anteproyectos regulatorios y Manifestaciones de Impacto Regulatorio.
 - Registro Federal de Trámites y Servicios.
- IV. Disposiciones Administrativas sobre Mejora Regulatoria
 - Acuerdo de Calidad Regulatoria
 - Programas de Mejora Regulatoria
- V. Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SAGARPA
 - Disposiciones generales.
 - Atribuciones.
 - Proceso de revisión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas.
 - Publicación de las disposiciones.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001.
3. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2006.
4. Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2007.
5. Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2007.
6. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.
7. Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio (www.cofemer.gob.mx).
8. Portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx).
9. Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales



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

a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2003.

10. Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales para el establecimiento y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2003.

JEFE DE DEPARTAMENTO

TEMARIO

1. Normas de Pesca
2. Certificación
3. Marco Jurídico de Pesca
4. Avisos de Arribo
5. Permisos de pesca

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
 1. Ley Federal de Pesca y su Reglamento
 2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo



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

3. Ley General de Sociedades Cooperativas
4. Reglamento Interno de la SAGARPA
5. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
6. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
7. Carta Nacional Pesquera
8. Anuario Estadístico Pesquero

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=normas+oficiales+pesqueras

www.inp.sagarpa.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=carta+nacional+pesquera

JEFE DE DEPARTAMENTO

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.



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

8. Ley del ISSSTE
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio Del Estado,
 - Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
10. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
11. Presupuesto de Egresos de la Federación
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx **NORMATECA**

www.shcp.sse.gob.mx

PROFESIONAL TÉCNICO EN VALUACIÓN DE PUESTOS

TEMARIO

1. Operación del sistema de RHNET.
2. Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera (Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación así como Control y Evaluación)
3. Asesorar a Órganos Desconcentrados en el manejo del Sistema RHNET.
4. Plazas sujetas al servicio profesional de carrera.
5. Descripción de Puestos.
6. Perfil de Puestos.
7. Valuación de Puestos.
8. Misión, Objetivo y funciones de los puestos.
9. Capacidades Gerenciales, Técnicas Transversales y Técnicas Específicas.
10. Manejo de base de datos en programas de Excel y Access.
11. Actualización de Base de Datos.
12. Contribuir en escenarios organizacionales de la SAGARPA.
13. Bajar reportes de escenarios organizacionales autorizados.
14. Atribuciones que competen a la SAGARPA.
15. Órganos Desconcentrados de la SAGARPA.
16. Atender las solicitudes de información, relacionada a las descripciones, perfiles y capacidades de puestos de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
4. Reglamento Interior de la SAGARPA.
5. Manual de Organización general de la secretaría de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación.
6. Nociones generales de la administración Pública Federal.
7. Artículos 5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75

8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - a. Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 14, 19, 22, 23, 24, 29, transitorios, cuarto.
9. Oficio Circular por el que se informa de los procesos integrales de descripción, perfil y valuación de sus puestos.
10. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (publicada en el DOF el día 2 de mayo de 2005)



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

11. Oficio Circular no. SSFP/412/1/001, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
12. Oficio Circular. SSFP/408/004 criterios técnicos para la valuación de puestos de mando y enlaces y la asignación tabular.
13. Metodología para la descripción de puestos.
14. Metodología para la valuación de puestos.
15. Guía básica de navegación en RHNET

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

TEMARIO:

- a. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
- b. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
- c. Reglas de Operación
- d. Normatividad de PROCAMPO
- e. Conversión de Cultivos
- f. Ingreso Objetivo
- g. Sanidad Agropecuaria
- h. Cuarentenas

BIBLIOGRAFÍA

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



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

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

AUDITOR JUNIOR

TEMARIO:

1. Administración Pública Federal.
2. Auditoría Pública
3. Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Recursos Humanos.
6. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7. Obra Pública.
8. Programas Sustantivos de la SAGARPA
9. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos):
10. Medios de Impugnación en materia de Inconformidades (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas).
11. Medios de Impugnación en el Procedimiento Administrativo en contra de Proveedores y Contratistas (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas).
12. Recurso de Revocación y Revisión.
13. Juicio de Nulidad.
14. Juicio de Amparo.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 108,109 y 113).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. Ley de Procedimiento Administrativo (Notificaciones y Medios de prueba)
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
8. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
9. Ley de Amparo
10. Ley Federal de Sanidad Vegetal y su Reglamento.
11. Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento.
12. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento.
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
14. Presupuesto de Egresos de la Federación.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.



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

16. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
17. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
18. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
19. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
20. Código Fiscal de la Federación.
21. Legislación Federal sobre Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
AUTOR: Agustín Herrera Pérez
Editorial Porrúa
22. El sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
AUTOR: Luis Humberto Delgadillo Gutiérrez
Editorial: Porrúa
23. Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de Prueba)
24. Código Federal de Procedimientos Penales (Notificaciones y Medios de Prueba)
25. Código Fiscal de la Federación (Título Cuarto, Juicio Contencioso Administrativo)

PROFESIONAL TECNICO EN INFORMATICA

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA
2. Conocimientos básicos Administración Pública
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Tipos de Sistemas Operativos
 - Sistemas Operativos por su Estructura
 - Sistemas Operativos por Servicios
6. Sistemas de Archivos
 - Sistemas de Archivos Compartidos o de Red
7. Administración de la Memoria
 - Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio
8. Problemas de Concurrencia
 - Principios en el Manejo de Entrada - Salida
 - Dispositivos de Entrada – Salida
 - Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)
 - Acceso Directo a Memoria (DMA)
 - Principios en el Software de Entrada - Salida
9. Núcleos de Sistemas Operativos
 - Objetos
 - Cliente-Servidor
 - Núcleo Monolítico
10. Windows XP
 - Características de Windows XP
 - El núcleo de Windows XP
 - Manejo de archivos en Windows XP
 - Manejo de procesos en Windows XP
 - Seguridad e integridad del sistema



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

- Manejo de memoria en Window XP
 - Manejo de entrada/salida en Windows XP
 - Compatibilidad con otros Sistemas Operativos
11. Redes de datos
 - Tipos de redes por su dispersión
 - Redes de Área Local
 - Redes de Área Metropolitana
 - Redes de Área Amplia
 - Red Global Internet e internets
 12. Protocolos de Comunicación
 - Jerarquías de protocolos
 - Aspectos de diseño
 13. El modelo de referencia TCP/IP
 - Las capas del modelo TCP/IP
 - Programación en red usando sockets bajo UNIX.
 14. Ejemplos de redes
 15. Ejemplos de servicios
 16. Medios de transmisión nivel físico
 - Par trenzado (UTP)
 - Cable coaxial
 - Fibra óptica
 - Transmisión inalámbrica nivel físico
 - Transmisión por radio
 - Transmisión por microondas
 - Transmisión infrarroja
 - Aspectos del nivel de aplicación
 - Seguridad de la red

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



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

- 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. Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana
- 6. Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario
Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Victor Ed. Ra-Ma
- 7. Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Lberto, Ed. Thomson Parainfo
- 8. Sistemas Informaticos Multiusuarios Y En Red Autor: Francisco J. Muñoz Lopez, Mcgraw-Hill / Interamericana
<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>
<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera (Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación así como Control y Evaluación)
2. Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera.
3. Descripción de puestos.
4. Perfil de puestos.
5. Valuación de puestos.
6. Misión, Objetivo y Funciones de los puestos.
7. Capacidades Gerenciales, Técnicas Transversales y Técnicas específicas.
8. Atribuciones que competen a la SAGARPA.
9. Órganos Desconcentrados de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - Artículos 5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75
3. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 14, 19, 22, 23, 24, 29, transitorios, cuarto.
4. Reglamento Interior de la SAGARPA.
5. Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
7. Oficio Circular por el que se informa de los procesos integrales de Descripción, Perfil y Valuación de sus Puestos.



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

8. Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos (Publicada en el DOF el día 2 de mayo de 2005)
9. Oficio Circular No. SSFP/412/1/001, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.
10. Oficio Circular. SSFP/408/004 criterios técnicos para la valuación de puestos de mando y enlaces y la asignación tabular.
11. Metodología para la Descripción de Puestos.
12. Metodología para la Valuación de Puestos.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal (Planeación, organización, control, registro, legislación, y productividad de los Recursos Humanos).
2. Movimientos de personal (comisiones, cambios de adscripción, baja, licencias).
3. Manejo de plantillas, nóminas, remuneraciones, percepciones, prestaciones y estímulos al personal.
4. Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Servicio Profesional de Carrera.
6. Sistema de Control Administrativo de Nómina.
7. Manejo de Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene ante el ISSSTE.
8. Administración de Recursos Financieros de la DGDHP.
9. Disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
10. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. Control de inventario del activo fijo e inventarios.

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal del Trabajo
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, SHCP.
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
Código Fiscal de la Federación



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

Condiciones Generales de Trabajo de Pesca

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca y Alimentación.

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada, SHCP-SECODAM.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento Interior de la SAGARPA