



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 17**

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

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

A.- Nombre del Puesto	Director General de lo Consultivo		
Código de Puesto	08 -110-1-CFLA001-0000062-E-C-P		
Nivel Administrativo	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Coordinar la revisión de anteproyectos y presentar para la autorización del titular del área jurídica, los proyectos de normas oficiales mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el secretario del despacho; 2. Colaborar y dirigir la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de esta dependencia, así como prever la difusión de las mismas; 3. Contribuir y establecer criterios para la interpretación del marco jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, para proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en las materias propias de la secretaria y el sector coordinado; 4. Participar en los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la secretaria, así como participar en representación de la unidad administrativa, en las comisiones, subcomisiones, comité, grupos de trabajo y todo tipo de evento relacionado con las materias y responsabilidad de la dependencia; 5. Coordinar y establecer normas y directrices para el mejor desempeño de las unidades jurídicas en las delegaciones, así como las áreas jurídicas en los órganos administrativos desconcentrados, así como participar en los grupos de trabajo para establecer criterios jurídicos homogéneos relacionados con el marco normativo; 6. Contribuir en la opinión sobre las disposiciones que deban de ser publicadas en el diario oficial de la federación, y en su caso tramitar la publicación, y organizar la revisión de las actas de sesiones que celebren los órganos de gobierno en la entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la unidad administrativa tenga la calidad de secretaria de actas; 7. Dirigir la revisión de proyectos de convenios, contratos bases y acuerdos de coordinación, concertación colaboración o desempeño e interinstitucionales que deba suscribir, refrendar o autorizar el secretario y/o funcionarios facultados para esos efectos en términos del reglamento interior; 8. Establecer bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la secretaria; 9. Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la secretaria y del sector coordinado, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan; 10. Lograr que</p>		



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

	<p>los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación se autoricen bajo la estricta observancia de los requisitos legales y bases que deban de cumplir, para que se cumplan los programas bajo los que fueron establecidos; 11. Coordinar la actuación de los representantes designados por el titular de la unidad administrativa ante los comités y subcomités de la secretaria, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles y inmuebles; 12. Establecer los procesos para que se recaben, registren y archiven los instrumentos jurídicos en que intervenga la secretaria, que contengan las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes; 13. Coordinar los procedimientos de evaluación del desempeño de los jefes de unidades jurídicas y áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados, para hacer del conocimiento del titular del área jurídica el comportamiento de estos; 14. Compilar y socializar las leyes, reglamentos decretos, acuerdos, circulares, así como la jurisprudencia relacionada con los asunto es competencia de la secretaria y su sector coordinado; 15. Participar en representación de la unidad administrativa en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos relacionados con las materias inherentes a la dependencia.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 7 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1.Liderazgo 2. Visión Estratégica</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

B. Nombre del Puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de Puesto	08-122-1-CF14063-0000006-E-C-6		
Nivel Administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de Baja California	Sede	Baja California
Funciones Principales	<p>1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales</p>		



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

	<p>correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan; 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; 6. Coordinar en la Delegación la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Fundón Pública; 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central; 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello; 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones así como brindar seguridad en caso de siniestro; 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Contaduría, Agronomía, Derecho.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección y Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>
<p>C. Nombre del Puesto</p>	<p>Subdirector de Mejoramiento del Clima Laboral</p>	
<p>Código de Puesto</p>	<p>08-511-1-CFNA002-0000234-E-C-M</p>	



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

Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Analizar las solicitudes de cambios de adscripción conforme a los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente para su trámite; 2. Dictaminar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente para su trámite; 3. Notificar al trabajador mediante oficio la aprobación o negación del movimiento; 4. Dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones mixtas locales; 5. Distribución y difusión de la normatividad en materia de seguridad e higiene emitida por el ISSSTE; 6. Elaboración y remisión de concentrados de los diversos informes de las comisiones locales al ISSSTE; 7. Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto; 8. Elaborar los dictámenes de zonas insalubres y/o labores peligrosas y remitirlos a las unidades Administrativas para su aplicación; 9. Realización de dictámenes para el pago de lentes y su remisión a las unidades administrativas para su aplicación; 10. Coordinar la integración de la documentación requerida por la dirección de lo contencioso y el órgano interno de control para efectos de solventar las demandas laborales y procedimientos administrativos; 11. Coordinar con las unidades administrativas la aplicación de los laudos emitidos por el tribunal federal de conciliación y arbitraje; 12. Coordinar con el órgano interno de control la aplicación de los laudos emitidos por el tribunal federal de conciliación y arbitraje; 13. Asesorar a las unidades administrativas en materia laboral establecida en las CGTS, ley federal de trabajo y normas aplicables; 14. Instrumentar el procedimiento administrativo aplicable en la conclusión de los efectos del nombramiento de personal de base y confianza; 15. Elaborar los lineamientos y/o procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajoen.gob.mx): Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administraciones Publica Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
D.- Nombre del Puesto	Subdirector de Gestión y Desregulación de Procesos		
Código de Puesto	08-513-1-CFNA001-0000073-E-C-D		



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

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	Dir. Gral. De Promoción de la Eficiencia y Cal. En los Serv.	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Establecer los métodos y herramientas de análisis y verificación de procesos que permitan detectar las necesidades de mejora de los procesos de la secretaría.; 2. Supervisar la correcta aplicación de la metodología de mejora, con el fin de contar con información relevante que permita determinar las áreas de oportunidad en los procesos; 3. Analizar las áreas de oportunidad que presentan los procesos de las unidades administrativas de la secretaría, para determinar las acciones de mejora conducentes; 4. Establecer la metodología y técnicas de estandarización, con el fin de proporcionar herramientas que permitan la unificación de los procesos sustantivos de la secretaría; 5. Implementar conjuntamente con las unidades administrativas la estandarización de procesos con el fin de homogeneizar los procesos de la secretaría; 6. Supervisar las actividades realizadas en materia de estandarización, para evaluar el avance y cumplimiento de las acciones comprometidas; 7. Diseñar indicadores a los procesos de las unidades administrativas, para medir el desempeño de estos; 8. Recomendar y asesorar la inclusión de indicadores a los procesos de las unidades administrativas, con el fin de establecer mecanismos de medición de gestión dentro de estos; 9. Revisar los indicadores de gestión, a fin de evaluar el funcionamiento de los procedimientos; 10. Revisar las políticas, lineamientos y criterios a las cuales se apegará el otorgamiento del pago del reconocimiento único a la calidad, para establecer el plan de análisis de información; 11. Verificar que la información enviada por las unidades administrativas se apegue a los lineamientos, políticas y criterios establecidos, para llevar a cabo un análisis; 12. Coordinar el análisis, verificación y validación de la documentación, para la elaboración del dictamen para el pago del reconocimiento único a la calidad.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Control Evaluación y Apoyo al buen Gobierno, Nociones Gerenciales de la Administración Pública Federal, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

E. Nombre del	Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos
----------------------	--



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

Puesto			
Código de Puesto	08-311-1-CFOA001-0000073-E-C-C		
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	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Control y registro de los proyectos en ejecución de los programas de investigación y transferencia de tecnología de la alianza para el campo, fondo sectorial SAGARPA-CONACYT y sistema nacional de recursos fitogenéticos; 2. Integrar y coordinar el programa nacional de evaluación de variedades vegetales; 3. Elaborar dictámenes de evaluación y pertinencia de proyectos estratégicos de investigación y transferencia de tecnología estratégicos para el sector; 4. Elaborar catálogos de los proyectos investigación y transferencia de tecnología en ejecución en el marco del sistema nacional de investigación agropecuaria; 5. Elaborar boletín nacional de variedades recomendadas; 6. Elaborar catálogos de tecnologías adoptadas en el marco del sistema nacional de investigación agropecuaria; 7. Elaborar catálogos de maquinaria agrícola y equipo de insumos (precios unitarios).</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Tecnología Industrial, Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, 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;	
F. Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Normatividad		
Código de Puesto	08-410-1-CFOA001-0000018-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Realizar la propuesta de normatividad en materia de apoyos para el desarrollo rural; 2. Analizar las modificaciones a la normatividad en materia de apoyos para el desarrollo rural; 3. Aplicar las adecuaciones a la normatividad en materia de apoyos para el desarrollo rural; 4. Solicitar a las áreas correspondientes la</p>		



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

	información necesaria para la integración de los informes respectivas; 5. Revisar la información que envíen las áreas correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Enviar la información los programas a cargo de la dirección general a las áreas correspondientes; 7. Revisar la normalidad presupuestal, así como las modificaciones y/o adecuaciones a la misma; 8. Interpretar y elaborar un calendario de fechas críticas para la entrega oportuna de la información de los programas; 9. Aplicar y hacer del conocimiento de las áreas de la dirección general las modificaciones al marco normativo, así como la normatividad secundaria; 10. Revisar los informes físico-financieros de los programas a cargo de la dirección general; 11. Analizar el comportamiento de las metas e indicadores de los programas de la dirección general; 12. Realizar la integración de los diversos informes físico-financieros de los programas a cargo de la dirección general; 13. Realizar la integración de los informes mensuales y trimestrales de la dirección general; 14. Realizar la integración de los informes semestrales de la dirección general; 15. Realizar la integración y comparativo de los informes anuales de la dirección general.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Antropología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia Forestal, Ciencias Políticas, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo 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;

G. Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control y Evaluación de CMDRS		
Código de Puesto	08-412-1-CFOA001-0000023-E-C-C		
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	Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural	Sede	México D.F.
Funciones Principales	1. Enviar correspondencia, vía correo convencional y/o electrónico, a todos los miembros del consejo referente a la invitación a la sesión del CMDRS; 2. Realizar confirmación de recepción de invitación y confirmar asistencias vía telefónica con cada uno de los miembros del consejo; mantener actualizado directorio de cada uno de los consejeros y tener datos generales como dirección, teléfonos, correo electrónico de las organizaciones y de sus dirigentes; 3. Enviar vía electrónica y/o por correo convencional, correspondencia relativa a cada una de las sesiones a		



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

	<p>los integrantes del consejo que puede incluir todas o una de las siguientes: orden del día, prestaciones de expositores en la sesión y acta de la sesión anterior; 4. Reservar sala de juntas para la realización de las sesiones locales y copilar el registro de los invitados y la firma de la lista de asistencia en las sesiones locales y foráneas del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable; 5. Integrar las carpetas del presidente, presidente suplente y secretario técnico del CMDRS con la información correspondiente a cada sesión que incluye las presentaciones de cada sesión, el acta de la sesión anterior, y cualquier asunto general que se vaya a tratar la sesión y cualquier otra información que se considere pertinente integrar en dichas carpetas; 6. Confirmar la asistencia de los integrantes del consejo a sus sesiones y entregar reporte de confirmación al director de desarrollo organizacional, apoyar los trabajos de la versión estenográfica del consejo; 7. Verificar que las actas de las sesiones del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable se encuentren firmadas por todos los integrantes del consejo; 8. Tener resguardadas dichas actas y llevar un control de firmas de cada una de las actas de las sesiones del consejo y una tabla de porcentaje de las mismas entregar este reporte de control al director de desarrollo organizacional del consejo; 9. Recabar firmas de los integrantes del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable, poniendo a su disposición el documento en las sesiones ordinarias y/o recabando sus firmas en los domicilios legales de integrantes del consejo; 10. Llevar el control de las fechas para asegurar la asistencia del personal del secretariado técnico del consejo a las mismas; 11. Remitir vía correo convencional y electrónico, correspondencia del secretario técnico del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable a los secretarios técnicos de las comisiones del consejo; 12. Asistir a las comisiones de medio ambiente biodiversidad y de desarrollo económico y elaborar tarjeta informativa al secretario técnico del consejo reportando el desarrollo de dichas sesiones y los acuerdos alcanzados en las mismas.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Sistemas Políticos, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Metodología de la Investigación, Ley de Desarrollo Rural Sustentable.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>
	<p>Otros</p>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>

<p>H. Nombre del Puesto</p>	<p>Jefe del Departamento de Control de Plazas</p>	
<p>Código de Puesto</p>	<p>08-511-1-CFOA001-0000109-E-C-M</p>	
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</p>	<p>Número de vacantes 1</p>



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

Sueldo Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Definir y promover la adecuada aplicación de la normatividad en material laboral, en la comisión nacional de pesca y acuacultura y en el instituto nacional pesca para aplicar las acciones preventivas y correctivas para el diagnóstico de la problemática laboral; 2. Analizar las demandas laborales del subdirector de pesca, de acuerdo al marco legal vigente y si procede, contestar oficialmente la resolución tanto al trabajador sindicato y secciones según sea la vía por la cual se hicieron; 3. Constatar que las observaciones sugeridas sean cumplidas por las instancias involucradas y que el seguimiento y solución conste en el expediente respectivo; 4. Aplicar las condiciones generales de trabajo e instrumentar comunicados para que no sean violentadas los lineamientos establecidos; 5. Atender a todas las solicitudes presentadas por los trabajadores o por los representantes sindicales en materia de licencias sindicales, del sector pesca; 6. Establecer y aplicar el sistema de control y evaluación, como una instancia de atención en los planteamientos que formulen tanto las áreas administrativas de la comisión nacional de pesca y acuacultura del instituto nacional de pesca, así como los trabajadores y representantes sindicales; 7. Participar en el análisis y dictamen en las propuestas presentadas por los trabajadores, organizaciones gremiales y áreas administrativas en las comisiones de seguridad e higiene y estímulos y recompensas; 8. Convenir entre los dos sindicatos del subdirector de pesca el orden del día de la reunión a convocar; 9. Concentrar la factibilidad de los acuerdos que serán presentados en la comisión respectiva (ejemplos: becas, puntualidad, constancia en el trabajo, premios del mes etc.); 10 Solicitar as las áreas administrativas correspondientes los conceptos aprobados en las reuniones de las comisiones en beneficio del trabajador de base; 11. Recabar el respaldo documental para la autorización de las prestaciones al ejercicio fiscal vigente; 12. Presentar ante el área correspondiente la autorización para la aplicación de las prestaciones a ejercer.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Humanidades, Pesca, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Problemas Sociales Ética de Grupo.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos- Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	



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

I. Nombre del Puesto	Departamento de Control y Seguimiento de Atención a Usuarios		
Código de Puesto	08-513-1-CF01059-0000063-E-C-K		
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	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Llevar a cabo un plan de encuestas y visitas para detectar necesidades de las unidades responsables de la secretaria susceptibles de sistematizar; 2. Elaborar diagnósticos de cada una de las necesidades detectadas; 3. Promover la integración de un equipo interdepartamental para determinar la mejor forma de solventar la necesidad detectada; 4. Promover el uso de herramientas desarrolladas en todas las unidades responsables que lo requieran; 5. Establecer programa de trabajo para llevar a cabo el análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de cada sistema aprobado; 6. Establecer los mecanismos que garanticen que los programas de trabajo establecidos se cumplan en tiempo; 7. Informar y capacitar cuando sea el caso, al personal de la mesa de ayuda en el conocimiento y uso de los sistemas que están por liberarse; 8. Establecer coordinación cuando se requiera con áreas de optimización de procesos previo al desarrollo de sistemas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas de Calidad, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Probabilidad, Tecnología Electrónica.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
J. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-126-2-CF21865-0000050-X-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 pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Armería



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 coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. 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; 7. 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 formatear entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado PASANTE O TERMINADO Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupo Sociales, Estadística, Agronomía.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el desarrollo rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

K. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-138-2-CF21865-0000033-X-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 pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nayarit	Sede	Tuxpan



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 coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. 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; 5. 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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: PASANTE O TERMINADO Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupo 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 Pública Federal.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Idioma: no; 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	08-146-2-CF21864-0000017-X-C-K		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Moctezuma
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 coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y</p>		



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

	operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. 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; 5. 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; 6. 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; 7. 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	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado PASANTE O TERMINADO Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupo Sociales, Estadística, Agronomía.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el desarrollo rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

LL. Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-510-2-CF21864-0000055-X-C-D		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	México D.F.
Funciones Principales	1. Registrar las cédulas de trámite de pago del gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales, en el sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas (SIPREC); 2. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas para su interface al sistema integral administración financiera federal para el pago correspondiente; 3. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC) para su adecuado pago del gasto		



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

	operativo; 4. Realizar la interface de las cuentas por liquidar certificadas ya generadas en el sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC), al sistema integral de administración financiera federal, para su trámite de pago; 5. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) para ser enviadas al banco y puedan ser pagadas; 6. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del sistema integral de administración financiera federal que han sido envidadas al banco y revisar el estatus en que se encuentran hasta confirmar que han sido pagadas; 7. Registrar en el sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC) y sistema integral de administración financiera (SIAFF) los avisos de reintegro de las unidades responsables de oficinas centrales, para la devolución en la clave presupuestal para el techo financiero; 8. Registrar en el sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC) las requisiciones de compra y de servicio. Para cubrir necesidades de las unidades responsables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Contaduría, Ciencias políticas y Administración Pública, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración pública, Contabilidad.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	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;

M .Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000139-X-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 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones Principales	1. Dirigir y agilizar la entrega de documentación generada local y al interior de la república a través del servicio postal mexicano; 2. Atender el envío diario de documentos en diversas oficinas de la secretaria; 3. Proporcionar el servicio de transporte a los pagadores de oficialía mayor, así como al personal de área de la oficialía mayor que lo solicite; 4. Coordinar y atender las solicitudes de mantenimiento de electrodomésticos de las diversas guarderías.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración	



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

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	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;

N.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08 -511-2-CF21864-0000222-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 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones Principales	1. Desarrollar las aplicaciones que sirvan de herramienta para las actividades que se lleven a cabo en el proyecto de oficios de rectificación. 2. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control del presupuesto de servicios personales y elaborar la documentación técnica. 3. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control del presupuesto de servicios personales. 4. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control del presupuesto de servicios personales y elaborar la documentación técnica. 5. Desarrollar las aplicaciones que sirvan de herramienta para las actividades que se lleven a cabo en el proyecto del servicio profesional de carrera. 6. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control personal y los cursos tomados y pendientes de la SPC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado, TERMINADO O PASANTE Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, MATEMATICAS	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. 2 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Probabilidad, Administración Pública y Lógica Inductiva.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

O. Nombre del	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
----------------------	---



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

Puesto			
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-0000032-X-C-K		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Supervisar que los equipos de voz IP en el área metropolitana y en las delegaciones estatales; 2. Apoyar en la resolución de fallas técnicas de operación en los equipos de voz IP; 3. Apoyar en la elaboración de la memoria técnica de la instalación y configuración de los equipos de voz IP; 4. Apoyar en la elaboración de instructivos y manuales de operación de los servicios de voz; 5. Realizar y actualizar el directorio de la red privada de comunicaciones de funcionarios de la SAGARPA; 6. Comprobar que las unidades responsables cumplan con los parámetros básicos de configuración en los conmutadores para proveer los servicios de voz; 7. Apoyar en la definición de los perfiles del personal que operara la información de las campañas de la SAGARPA a través del call center; 8. Apoyar en la configuración del conmutador, sistema de respuesta automática, sistema de grabación, sistema de administración, servidores de correo y chat utilizados para la operación del centro de contacto; 9. Analizar y evaluar los requerimientos de las unidades administrativas en la incorporación de trámites al centro de contacto; 10. Comprobar las pruebas de desempeño en los equipos y validar su funcionamiento; 11. Obtener el flujo del tratamiento de los servicios prestados a través del centro de contacto; 12. Establecer y documentar los niveles de servicios brindados por la herramienta.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Tecnología de las Telecomunicaciones, Computación e Informática,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	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;	

P.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-510-2-CF21864-0000079-X-C-D		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		



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

Adscripción del Puesto	Director General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Informar al Director de Finanzas, sobre reformas, adiciones o nueva normatividad aplicable a la dependencia. 2. Distribuir la información a las áreas adjetivas y sustantivas para su oportuno conocimiento. 3. Compilar la información que se desprenda del análisis en un archivo para su pronta referencia. 4. Apoyar a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas en la revisión de convenios celebrados entre la SAGARPA y Organizaciones Sociales, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales, y Gobierno Estatales con la finalidad de comprobar que cumplan con los requisitos normativos. 5. Realizar reporte de convenios de concertación, coordinación y/o colaboración revisados. 6. Verificar la documentación que tenga como fin la firma del Director de Área o en su caso del Director General para tener la certidumbre que cumplen con el fin específico. 7. Comunicar al personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, así como al de la Dirección de Finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar. 8. Compilar la información del personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas así como la Dirección de Finanzas sobre información solicitada por la Secretaría de la Función Pública o al Servicio Profesional de Carrera. 9. Proporcionar apoyo a la Dirección General en comisiones a Delegaciones Estatales para la elección de fiduciarios por parte de los gobiernos de los estados. 10. Realizar reuniones periódicas con los Subdirectores de Área para la solvatación de asuntos. 11. Solventar en el sistema de control de gestión los acuerdos vistos entre el Director de Finanzas y LOS Subdirectores de Área. 12. Especificar el lugar de archivo de la correspondencia que se emite, recibe o solventa en la Dirección de Finanzas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	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;	

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



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

	impedimento legal.	
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	16 de julio de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 16 al 30 de julio de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 4 de agosto al 15 de agosto de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 4 de agosto al 15 de agosto de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 4 de agosto al 15 de agosto de 2008
	Entrevistas*	Del 18 de agosto al 29 de agosto de 2008
	Determinación*	A partir del 01 de septiembre 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	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.	



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

	<p>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.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
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</p>



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

	<p>en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 3871 1000 ext 33721.</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <i>ecardenas@sagarpa.gob.mx</i> y el número telefónico: 38711000 ext. 33719 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a los 11 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.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LO CONSULTIVO

TEMARIO

1. Norma fundamental del estado de derecho mexicano, garantías individuales, soberanía nacional y forma de gobierno y principios generales.
2. Metrología, Normalización, Reglamento y disposiciones generales
3. Normas Oficiales Mexicanas. Concepto, proceso de creación de las NOM, Procesos de Elaboración y Estructura de una NOM.
4. Normatividad de la Administración Pública Federal y de la SAGARPA.
5. Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y conclusión.
6. Conceptos Jurídicos Fundamentales
7. Derecho Constitucional, Administrativo de Amparo, Registral, Laboral, Penal y Fiscal.
8. Técnica Legislativa
9. Derechos Humanos
10. Bienes Inmuebles
11. Convenios y Contratos

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley de Planeación <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley de Asociaciones Agrícolas <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Ley de Organizaciones Ganaderas <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley Federal de Sanidad Animal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley Sobre la Celebración de Tratados <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Ley de Bienes Nacionales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
13. Ley de Productos Orgánicos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
15. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
18. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
19. Ley Federal de Procedimiento Administrativo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
20. Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
21. Ley Federal de las Entidades Paraestatales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
22. Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
23. Ley de Energía para el Campo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
24. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
25. Reglamento (S) de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
26. Reglamento de la Ley de Energía para el Campo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
27. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



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

28. Reglamento Interior de la SAGARPA <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
29. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
30. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y conclusión <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
7. Relaciones Laborales
8. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
9. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
10. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
11. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
12. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
13. Formulación de Informes Financieros
14. Presupuestos
15. Egresos y Comprobación
16. Cuenta Pública
17. Comportamiento del Ejercicio
18. Operaciones ajenas, no presupuestales
19. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
20. Organización
21. Responsabilidad de los Servidores Públicos

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



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

- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- 6. Ley de Almacenes e Inventarios
- 7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
- 8. Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma.
- 9. Ley de Servicio Profesional de Carrera
- 10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 11. Ley de Ingresos
- 12. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 13. Reglamento Interior de la SAGARPA
- 14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 15. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- 16. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
www.sagarpa.gob.mx **NORMATECA**
www.normateca.gob.mx

SUBDIRECTOR DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho Laboral Burocrático
6. Relaciones Laborales
7. Presupuesto de Egresos de la Federación
8. Seguridad Social

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



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

- 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 del Trabajo
- 6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 8. Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 11. Reglamento interior de la SAGARPA
- 12. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 13. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESREGULACIÓN DE PROCESOS

TEMARIO.

1. Desarrollo de procesos y sus herramientas
2. Definiciones básicas 3. Comprensión de los procesos
4. Procesos de Mejora Continua y la Calidad Integral
5. Creatividad en el Diseño de Procesos
6. Ciclo de la metodología
7. Diseño de Procesos de Trabajo
8. Reingeniería de Procesos
9. Benchmarking
10. Mejora continua
11. Procesos, procedimientos y estándares
12. Calidad total
13. Definición de calidad
14. La importancia de la calidad
15. La organización del trabajo y la calidad
16. Conceptos básicos de calidad
17. Documentación de un Sistema de Gestión de Calidad
18. Requisitos de la documentación
19. Manual de Calidad
20. Estadísticas para la Calidad
21. Beneficios de la Calidad
22. El Control de Calidad
23. Ventajas del Control de Calidad Total
24. Herramientas Estadísticas Básicas,
25. Norma ISO 9000,
26. Marco Normativo de la Administración Pública
27. Reglamento Interno de la SAGARPA.



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

BIBLIOGRAFÍA.

1. Covey, Stephen R. El Liderazgo centrado en principios. Barcelona, 1997. Ediciones Paidós Ibérica S.A. y Ediciones Paidós SAICF.
2. Alexander Servat, Alberto G. Mejora Continua y Acción Correctiva.. México, Pearson Education.
3. De Bono, Edgard. Parallel Thinking. 2000. Barcelona. Paidós.
4. Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.
5. Robert W. Peach, Manual de ISO 9000. 2001. Colombia. Tercera edición. McGraw-Hill
6. Llanova Galvan, Melchor. Porque fracasan con frecuencia los esfuerzos de reingeniería. V Seminario sobre tendencias informáticas del sector público. INAP. 1995.
7. Nieto Irigoyen, Ricardo. Reingeniería de procesos con enfoque en el benchmarking. V Seminario sobre tendencias informáticas del sector público. INAP. 1995.
8. Hammer, Michael y James Champy. Reingeniería. Editorial Norma.1994
9. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos. Primera edición. 2001.
10. NMX-CC-9000-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario. Primera edición. 2001
11. <http://normateca.sagarpa.gob.mx>
12. <http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm>
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>)
14. Secretaría de la Función Pública. Desarrollo profesional. Material de apoyo para los Talleres TPP I, II, III, IV y VI http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg
15. Galloway Dianne, Mejora Continua de Procesos: como rediseñar los procesos con diagramas de flujo y análisis de tareas.
16. IMAI, Masaaki Kaizen “La Clave de la Ventaja Competitiva Japonesa”
17. Secretaría de la Función Pública, Guía de Aseguramiento CCC 2006
18. www.serviciosdecualidad.gob.mx
19. De Bono Edward, El pensamiento práctico
20. Kume Hitoshi, Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad.
21. Harbour Jerry, Manual de trabajo de reingeniería de procesos
22. Davison Jeff, La gestión de proyectos
23. Grouard, Benoit; MESTON, Francis.
24. Reingeniería del cambio. Diez claves para transformar la empresa
25. Koehler, Jerry W.; PANKOWSKI, Joseph.
26. Mejora continua en el gobierno. Herramientas y métodos

JEFATURA CATÁLOGOS TÉCNICOS

TEMARIO

1. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
2. Investigación y Transferencias de Tecnología
3. Certificación y Registro de Semillas
4. Metodologías para la elaboración de catálogos
5. Sistema de Producción agrícola
6. Procesos Agroindustriales

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



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

- 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 para el Desarrollo Rural Sustentable
 6. Textos relativos a los puntos indicados en la temática
 7. 26ª Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe, investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos
[http:// www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm](http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm)
 8. Boletín de Variedades recomendadas de dos principales cultivos con indicaciones,
www.sagarpa.gob.mx/subagri/

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

TEMARIO

1. Estructura y organización de la Administración Pública Federal: Conocimientos Generales y aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
2. Marco Legal y normativo básico que aplica a la SAGARPA: Conocimientos Generales de la legislación y normatividad que aplica a la SAGARPA.
3. Producción Agropecuaria: Conocimientos Generales de Agronomía, Zootecnia y Organización Rural.
4. Aplicación, Seguimiento, Control y Evaluación del manejo de Recursos Presupuestarios.
5. Afectaciones Presupuestarias (Asignaciones, Ampliaciones y Reducciones de Presupuesto)
6. Presentación de Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales (Incluye informes físico-financieros e informe de la cuenta pública federal)
7. Estructura programática de los programas a cargo de la SAGARPA.
8. Componentes que forman parte de los programas de la SAGARPA.
9. Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.
10. Componente de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable del suelo y agua del Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



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

2. Presupuesto de Egreso de la Federación.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Ley de Planeación.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículos de aplicación general y lo que involucran la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación)
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
7. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (En especial lo relativo a la componente de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable del suelo y agua del Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CMDRS

TEMARIO

1. Estructura y organización de la administración pública federal: conocimientos generales y aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
2. Marco legal básico de la SAGARPA: conocimientos generales de la normatividad emitida por la SAGARPA para su funcionamiento y operación.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable: conocimientos generales sobre la Ley.
4. Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable: compromisos, atribuciones y alcance del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
5. Programa Especial Concurrente: conocimientos generales sobre fundamento jurídico, normatividad aplicable a los programas que lo integran, vertientes que lo forman, evaluación y seguimiento.
6. Acuerdo Nacional Para el Campo: conocimientos generales sobre acuerdos básicos, impactos y repercusiones, seguimiento y evaluación.
7. Características generales del sector agropecuario, pesquero y forestal: conocimiento de los principales indicadores de desempeño del sector agropecuario y forestal, entorno interno y externo del sector.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 2003. <http://www.funcionpublica.gob.mx>
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002, con sus modificaciones y/o adiciones del 26 de diciembre de 2005, 30 de junio de 2006 y 21 de agosto de 2006. <http://www.funcionpublica.gob.mx>
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002, con sus modificaciones y/o adiciones del 11 de mayo de 2004 y 06 de junio de 2006. <http://www.funcionpublica.gob.mx>
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación del 07 de diciembre de 2001. <http://www.sagarpa.gob.mx>
5. Ley de Planeación, con sus reformas y/o adiciones. Diario Oficial de la Federación del 13 de junio de 2003. www.diputados.gob.mx
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001, con sus modificaciones y adiciones del 15 de noviembre de 2006. <http://www.sagarpa.gob.mx> <http://www.dof.gob.mx>



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

7. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. <http://www.presidencia.gob.mx>
8. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. <http://www.sagarpa.gob.mx>
9. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012. 30 de noviembre de 2007. <http://www.sagarpa.gob.mx>
10. Informes de Labores de SAGARPA. (2003-2007). <http://www.sagarpa.gob.mx>
11. Acuerdo Nacional para el Campo. <http://www.sagarpa.gob.mx>
12. Presupuesto de Egresos de la Federación. 13 de diciembre de 2007 www.diputados.gob.mx
13. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable. www.diputados.gob.mx
14. Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.sagarpa.gob.mx>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho Laboral Burocrático
6. Relaciones Laborales
7. Presupuesto de Egresos de la Federación
8. Seguridad Social

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 del Trabajo



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

6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera
10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
11. Reglamento interior de la SAGARPA
12. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
13. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ATENCION A USUARIOS

TEMARIO

1. Redes de Computadoras
2. Seguridad Informática
3. Arquitectura de Computadoras
4. Lenguajes de Programación
5. Análisis y Diseño de Sistemas
6. Bases de Datos Relacionales
7. Metodología UML
8. Conceptos de Gobierno Electrónico
9. Conceptos de Administración de Proyectos
10. Conceptos de Gestión de Calidad
11. Marco Normativo de la Administración Pública

BIBLIOGRAFÍA

1. Manual de Telecomunicaciones. Jose M Huidobro. Alfaomega Ra-Ma
2. Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall.
3. Ingeniería de Software, 6ª. Edición. Sommerville Ian. Ed. Addison Wesley.
4. El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch
5. Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004;
6. ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002;
7. Normas ISO 9001:2000 (Disponible en www.imnc.org.mx)
8. Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4, (Disponible en www.itgi.org)
9. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>).

JEFE DE CADER

TEMARIO:

1. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
2. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
3. Reglas de Operación
4. Normatividad de PROCAMPO
5. Conversión de Cultivos
6. Ingreso Objetivo
7. Sanidad Agropecuaria
8. Cuarentenas



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

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
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



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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Administración Pública Federal
2. Conciliaciones Presupuestales
3. Ejercicio del Presupuesto
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
2. Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas
3. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Oficiales
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. 1.-Conocimientos Generales de la SAGARPA.
2. 2.-Conocimientos Generales de Recursos Humanos en la Administración Pública.
3. 3.-Control de Gestión.
4. 4.-Servicios Generales, Materiales y Suministros.
5. 5.-Obligaciones de Transparencia.
6. 6.-Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

1. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. -Reglamento Interior de la SAGARPA.
3. -Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. -Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
5. -Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. -Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. -Circular 001-2008 de la SAGARPA.
8. -Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
9. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
10. -Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
11. -Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. *Análisis y Diseño de Sistemas
2. *Desarrollo de Sistemas
3. *Mantenimiento de Sistemas
4. *Conocimientos de Lenguajes de Programación
5. *Conocimiento de Base de Datos
6. *Conocimientos de Sistemas de Reportes
7. *Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal



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

8. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
9. *Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
10. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
11. *Reglamento interno de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Titulo: Programming Visual Basic.Net Versión 2003
Autor: Francisco Balena
Editorial: McGraw-Hill
- 2.- Titulo: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma
- 3.- Titulo: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill
- 4.- Titulo: Programación con Visual Basic 6
Autor: Francisco Charte Ojeda
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
- 5.- Titulo: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Autor: Evangelos Petroutsos
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
- 6.- Titulo: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador
Autor: Microsoft Corporation
Editorial: McGraw-Hill
- 7.- Titulo: Crystal Reports Resultados Profesionales
Autor: Peck, George
Editorial: McGraw-Hill
- 8.- Titulo: Programming Informix SQL/4GL
Autor: Cathy Kipp
- 9.- Titulo: Analisis y Diseño de Sistemas
Autor: KENDALL
Editorial: PEARSON
- 10.- Titulo: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia
Autor: George Peck
Editorial: McGraw-Hill
11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
www.shcp.gob.mx
www.shcp.sse.gob.mx



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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

1. Fundamentos de Redes de Computadoras.
2. Fundamentos TCP/IP.
3. Modelo OSI.
4. Servicios Telefónicos.
5. Introducción a Redes
6. Fundamentos de Redes.
7. Ruteo.

BIBLIOGRAFÍA:

1. Introducción a las Comunicaciones Modernas, Enrique Herrera Pérez, Limusa.
2. Sistemas de Telefonía, García Gallego Guillermo, McGraw-Hill Interamericana.
3. Interconnecting Cisco Networking Device, Parte 1 y 2 publicados por Cisco.
4. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw –Hill.
5. URL'S:
6. Redes TCP/IP: www.monografias.com/Computacion/Redes/
7. Servidores DNS: <http://www.osmosislatina.com/dns/basico.htm>
8. Telecomunicaciones: <http://www.monografias.com/trabajos33/telecomunicaciones/telecomunicaciones2.shtml>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Manejo y aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal en el ejercicio del presupuesto de gasto
2. Aplicación y registro correcto del Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal en el proceso del ejercicio del presupuesto
3. Cumplimiento y observancia de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los diferentes procesos administrativos financieros de la dependencia.
4. Registro adecuado del ejercicio del presupuesto en el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad.
5. Cumplimiento adecuado de los lineamiento relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del sistema integral de Administración Financiera Federal
6. Conocimientos generales de la Administración Pública y 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 las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F.21-08-2006).
Disposiciones Generales
Título Segundo



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

- Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 -04 -2003).
 6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 8. Manual del modelo financiero (Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad).
 9. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
 10. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
 11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.