



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 19**

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 de Proyectos Especiales		
Código de Puesto	08-512-1-CFMA001-0000144-E-C-3		
Nivel Administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/ M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1.- Recopilar e integrar la información necesaria que permite laborar el programa anual de obra pública y servicios relacionados con lo mismo; 2.- Realizar el seguimiento del programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma, de manera puntual y eficiente; 3.- Analizar, evaluar y proponer las mejores soluciones de diseño espacial con calidad; 4.- Desarrollar el proyecto ejecutivo con la documentación técnica necesaria para cada caso; 5.- Elaborar reportes, presentaciones o cualquier documento que permita llevar el seguimiento de los proyectos especiales; 6.- Conformar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos especiales; 7.- Elaborar o conformar los anexos técnicos o términos de referencia necesarios para al contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; 8.- Participar activamente en los procesos de adjudicación o licitación que se realicen para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; 9.- Supervisar la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con ella, relativos a la construcción o ampliación de espacios, para que se realicen conforme a lo solicitado y programado, verificando y proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias para el adecuado desarrollo de los trabajos; 10.- Conformar los expedientes técnicos y administrativos de los trabajos contratados de obra pública y servicios, relacionados con ella, relativos a la construcción o ampliación de espacios.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Arquitectura, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 8 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Arquitectura.	



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

	Capacidades Gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Adquisición de bienes Muebles y Contratación de Servicios; Servicios Generales.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

B.- Nombre del Puesto	Coordinador Regional Centro-País		
Código de Puesto	08-113-1-CF52317-00000007-A-C-L		
Nivel Administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/ M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1.- Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones de la región, la operación de los programas sustantivos. 2.- Verificar el estado de avance en la operación de los programas. 3.- Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas. 4.- Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas 5.- Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y delegaciones. 6.- Consolidar la información a nivel regional. 7.- Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas. 8.- Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas 9.- Asesorar a los funcionarios de las delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas. 10.- Establecer las dinámicas de interacción entre áreas normativas y delegacionales. 11.- Presentar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y delegaciones. 12.- Asesorar a las delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidos por las áreas normativas. 13.- Diseñar y coordinar sistemas informáticos integrales o modulares para el procesamiento y acopio de la información de los programas sustantivos y federalizados. 14.- Consolidar a nivel nacional la información de avances en la operación por las delegaciones del programa de estímulos a la productividad ganadera, progran y consejos de desarrollo rural sustentable. 15.- Capacitar y facilitar a los funcionarios que operan los programas en las delegaciones, gobiernos estatales, e instancias externas en el uso y operación de los sistemas implementados.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Economía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Biología.	



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

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola. Financiamiento en el Sector Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

C.- Nombre del Puesto	Subdirector de Control de Gasto		
Código de Puesto	08-512-1-CFNB002-0000127-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/ M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de partidas centralizadas; 2.- Coordinar la carga en el SIPREC del presupuesto autorizado de partidas centralizadas; 3.- Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto autorizado a las necesidades planteadas por las áreas ejecutoras de la DGPRBS; 4.- Coordinar y Supervisar la formulación de los movimientos presupuestales necesarios para dar suficiencia a las partidas deficitarias; 5.- Coordinar y supervisar la elaboración de la requisiciones de gastos de operación de gasto autorizado a las partidas deficitarias; 6.- Definir las necesidades de información, 7.- Seleccionar los datos requeridos; 8.- Supervisar la captura de la información en el sistema.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 8 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas; Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	



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

	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y contratación de Servicios; Administración de Proyectos.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

D.- Nombre del Puesto	Subdirector de Control, Gestión y Seguimiento de la Atención a Contingencias Climatológicas Región Centro - Norte		
Código de Puesto	08-412-1-CFNA002-00000026-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16 / M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1.- Difundir y capacitar a la población objetivo y los gobiernos de los estados de la región norte-centro sobre la operación del programa. 2.- Asesorar a los gobiernos estatales y las delegaciones estatales de SAGARPA de la región Norte-Centro sobre las características y requisitos para obtener los apoyos que ofrece el programa fondo de apoyo a la población rural de bajos ingresos afectada por contingencias climatológicas, FAPRACC. 3.- Asesorar a los gobiernos estatales y las delegaciones estatales de SAGARPA de la región Norte-Centro en la utilización del sistema de gestión y operación electrónica del FAPRACC. 4.- Integrar y Verificar que la documentación del expediente de cada solicitud de los estados de la región Norte-centro de la república sea la correcta. 5.- Analizar que la solicitud cumpla con la normatividad del programa para su dictamen por el Comité Técnico Nacional. 6.- Elaborar las propuestas de convenio de coordinación marco y anexos técnicos para la operación de los apoyos. 7.- Tramitar ante TESOFE la radicación de recursos aprobados por el comité Técnico Nacional a los gobiernos de los Estados de la Región Norte-Centro de la República. 8.- Verificar en los estados de la Región Norte-Centro de la República la correcta aplicación de los recursos autorizados. 9.- Control y resultado de la información derivada de la operación del programa en la región Norte-Centro de la República.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Geografía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Climatología, Agronomía	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública	



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

		Federal. Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola. Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

E.- Nombre del Puesto	Subdirección de Área		
Código de Puesto	08- 113-1-CFNA002-000039-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16 / M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1.- Atender a los clientes de la Coordinación General que solicitan información y/o servicios con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidos por las áreas correspondientes; 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Coordinación General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución; 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y Clientes en General; 4.- Actualizar los directorios y bases de datos para facilitar la localización de servidores públicos; 5.- Registrar en la Agenda los compromisos de carácter oficial del Coordinador General que deba atender; 6.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista; 7.- Actualizar los registros en coordinación con el sistema de control de gestión de la Coordinación General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida; 8.- Dar seguimiento a los requerimientos de la oficina del Secretario; 9.- Mantener actualizado al Coordinador General sobre la agenda del Secretario, previniendo la necesidad del manejo de información; 10.- Coordinar la elaboración de los cuadernillos informativos para las giras de trabajo del C. Secretario del Ramo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada Carreras: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación y Comunicaciones Sociales	
	Capacidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Planeación y Fomento Agropecuario	



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

		Pesquero y Agrícola. Financiamiento en el Sector Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

F.- Nombre del Puesto	Subdirector de Área		
Código de Puesto	08-152-1-CF14051-0000098-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/ M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones Principales	<p>1.- Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícola a nivel Estatal Regional o Municipal y proporcionar orientación y asesoría técnica para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2.- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3.- Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistema y procedimiento para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la Delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura. 4.- Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5.- Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6.- Validar la información estadística, acuícola de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícola y pesqueras en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondiente. 7.- Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumo, así como productos y servicios acuícola y pesqueros de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8.- Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado. 9.- Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional	



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

	Grado de Avance: Titulado Carreras: Pesca, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (zoología), Peces y Fauna Silvestre.
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

G.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios		
Código de Puesto	08-150-1-CFOB001-0000168-E-C-N		
Nivel Administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/ M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en	Sede	Veracruz
Funciones Principales	<p>1.- Suscribir y presentar al c. subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del c. delegado estatal, antes las instancias correspondientes. 2.- Dirigir los estudios técnicos y programas estatal para la determinación de los coeficientes de agostaderos, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3.-Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostaderos de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4.-Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, al tribunal superior agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 5.- Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el diario oficial de la federación. 6.- Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7.- Promover la conservación y producción de la especies forrajeras, especialmente las gramíneas leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8.- Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, re vegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el</p>		



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

	ganado y la fauna silvestre. 9.- Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10.- Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias del Suelo (Edafología) Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

H.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de Puesto	08-511-1-CFPQ003-00000230-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/ M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1.- Apoyar en la operación e integración de la información en los procesos de reestructura orgánica ocupacional de las unidades responsables de la Dependencia. 2.- Apoyar en el análisis y dictamen de las propuestas de descripción, perfil y valuación de puestos para su integración en el sistema catálogo de puestos. 3.- Participar en la valuación de puestos con base en el sistema de valuación de puestos HRExpert, con el fin de determinar la valuación del puesto mediante sistema. 4.- Mantener actualizado el registro documental y magnético del catalogo de puestos de la SAGARPA, con el propósito de disponer de información oportuna y actualizada sobre la descripción, perfilamiento y valuación de puestos. 5.- Que las descripciones,		



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

	<p>perfilamientos, y valuación de los puestos en los sistemas Catálogos de Puestos y RHNET se realice de acuerdo a los lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y demás lineamientos que sobre la materia emita la Secretaría de la Función Pública. 6.- Asesorar a las unidades administrativas en los procesos de descripción, perfilamiento y evaluación de puestos. 7.- Asegurar que las cédulas de descripción, perfil y valuación de los puestos de las unidades en los procesos de reestructura orgánica ocupacional se presenten de acuerdo a la normatividad emitida para tal efecto. 8.- Llevar el registro de los avances y seguimiento de las propuestas de reestructuras orgánico-funcional de unidades responsables de la SAGARPA con el fin de obtener la certificación de sus estructuras. 9.- Mantener actualizado el catalogo institucional de puestos por unidad responsable de acuerdo a su estructura orgánica ocupacional registrada en el sistema RHNET</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Psicología y Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso-Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

I.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Informático		
Código de Puesto	08-144-2-CF21865-0000052-X-C-K		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/ M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	Delegación Estatal en San Luis Potosí
Funciones Principales	<p>1.- Apoyar en el análisis técnicos de las actividades de plantación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la Delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2.- Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los</p>		



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

	<p>Gobiernos Estatal y Municipales, Organizaciones Económicas y en su caso con otras Dependencias. 3.- Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadísticas agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4.- Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región 5.- Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6.- Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y Alianza Para el Campo.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Computación e Informática.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

J.- Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-122-CF21865-0000080-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/ M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Baja California
Funciones Principales	<p>1.- Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado 2.- Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 3.- Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación</p>		



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

	<p>zoosanitarios, empresas comerciales, industriales, y unidades de producción pecuaria. 4.- Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5.- Participar en los rastreos epizootológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 6.- Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7.- Registrar las unidades productivas que se encuentran bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8.- Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9.- Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10.- Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la Alianza para el Campo. 11.- Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Esquemas de Operación por sistemas de productos Agrícolas y Pecuarios. Financiamiento en el Sector Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

K.- Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-122-CF21865-0000081-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/ M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Baja California
Funciones Principales	1.- Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la		



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

	<p>finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 2.- Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores 3.- Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 4.- Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural 5.- Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso de suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 6.- Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de habitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 7.- Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 8.- Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 9.- Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 10.- Participar en la Integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11.- Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12.- Promover, Tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13.- Coordinar y Supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14.- Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15.- Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc. Sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios así como la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>
--	--



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

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Matemáticas, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología e Insectos (Entomología) Ciencias veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Esquemas de Operación por sistemas de productos Agrícolas y Pecuarios. Financiamiento en el Sector Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

L.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-125-CF21865-0000037-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/ M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones Principales	<p>1.- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de Distrito vinculándolo con los programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2.- Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3.- Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del Sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4.- Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5.- Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6.- Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7.- Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8.- Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural 9.- Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin que los apoyos</p>		



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

	<p>lleguen con oportunidad. 10.- Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11.- Promover ante los consejos de desarrollo rural, municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones del INCA rural. 12. Remomar la importancia del comité de innovación y calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el Distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola, pecuaria, agroindustrial de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las Instancias correspondientes la información válida.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Producción Animal
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

M.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de Puesto	08-125-CF21866-0000045-X-C-I		
Nivel Administrativo	PQ1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 7,852. 35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35 / M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones Principales	<p>1.- Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación y sus Distritos de Desarrollo Rural. 2.- Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la Delegación y DDRS. 3.- Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de</p>		



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

	<p>bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4.- Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5.- Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permitan la administración eficiente de los vehículos asignados. 6.- Elaborar las especificaciones técnicas pesqueras requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7.- Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8.- Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9.- Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10.- Recibir resguardar, y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11.- Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles materiales de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que se le sean requeridos por las áreas competentes.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Matemáticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Matemáticas-Actuaría.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y</p>



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

requerida	<p>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	<p>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.</p>	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	06 de agosto de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 06 al 20 de agosto de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 25 de agosto al 05 de septiembre de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 25 de agosto al 05 de septiembre de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 25 de agosto al 05 de septiembre de 2008
	Entrevistas*	Del 08 al 19 de septiembre de 2008
	Determinación*	A partir del 22 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	<p>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.</p>	
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>	



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

<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<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>
<p>Reserva</p>	<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. 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>
<p>Principios del Concurso</p>	<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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<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.
<p>Reactivación de Folio</p>	<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>



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

	<p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte sus grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</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 ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33719 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a los 01 días del mes de agosto 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.

DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES.

TEMARIO

1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
2. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
3. Conceptos y Criterios Generales de Proyecto y Construcción.
4. Programación, Presupuestación y Ejercicio de la Obra Pública.
5. Programas y Proyectos de Inversión.
6. Arrendamientos Financieros.
7. Administración Pública Federal.
8. Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
10. Licitaciones de Obras Públicas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
6. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
9. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
12. Ley General de Bienes Nacionales.
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO PAIS

TEMARIO

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.
6. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
7. Herramientas de Windows



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

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
6. Ley de Planeación
7. Ley de Energía para el Campo.
8. Ley Federal de Variedades Vegetales.
9. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
10. Ley Federal de Sanidad Animal.
11. Ley de Capitalización del PROCAMPO
12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
13. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
14. LEY de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
15. LEY de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
16. LEY de Información Estadística y Geográfica
17. LEY de Organizaciones Ganaderas
18. LEY de Pesca
19. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS

1. REGLAS de Operación de la Alianza para el Campo para la Reversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios
2. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
3. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos
4. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)
5. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
6. REGLAS de Operación del Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reversión Productiva en Zonas de Siniestralidad Recurrente (PIASRE).
7. REGLAS de Operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones Sociales Agropecuarias y Pesqueras (PROSAP).
8. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
9. REGLAS de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO).
10. REGLAS de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC)

OTROS

1. Reglamento Interior de la SAGARPA, Reformas y adiciones.
 2. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 3. PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007
- Liga para Leyes
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Liga para Reglamentos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>
- Liga para Reglas de Operación:
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
(Seleccionar opción Búsqueda por Odenamiento, sección Reglas de Operación)



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

<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/FTP/reglamento100701.pdf>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que_es_bansefi/marco_juridico/manual_normas_presup.pdf
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2007/index.html>

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GASTO

TEMARIO

11. Conceptos Básicos de Administración Financiera y Presupuesto.
12. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
13. Programas y Proyectos de Inversión.
14. Administración Pública Federal.
15. Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
16. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
17. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
18. Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
19. Gasto Corriente y Gasto de Capital.

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
10. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
12. Código Fiscal de la Federación.
13. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

SUBDIRECTOR DE CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS CLIMATOLÓGICAS REGIÓN CENTRO-NORTE

TEMARIO

1. PACC
2. FONDEN
3. CONAGUA
4. Contingencias Climatológicas
5. Conocimientos Generales de los programas de la SAGARPA
6. Administración Pública Federal



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

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 2003. (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.)
3. 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. (Responsabilidades de los funcionarios que operan recursos públicos)
4. 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.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001. (Atribuciones del Secretario, Subsecretarios, Directores Generales y de la Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural).
6. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Eje 2 Objetivo 2.7)
7. Programa Sectorial 2007-2012. (Objetivo 1 Estrategia 1.7)
8. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012. 30 de noviembre de 2007. (Vertiente Competitividad.)
9. Informes de Labores de SAGARPA. (2003-2007) (Capítulo Correspondiente a Desarrollo Rural).
10. Informes de Gobierno. (2003-2007) Economía Competitiva y Generadora de Empleo. 2.8.1 Desarrollo Humano y Patrimonial de los Mexicanos que viven en las Zonas Rurales y Costeras.
11. Acuerdo Nacional para el Campo. (numerales relacionados con FAPRACC. Diario Oficial de la Federación del 28 de abril de 2003. Artículos 7, 8, 80, 119, 145, 146, 147, 215 y 221).
12. Ley de Desarrollo Rural Sustentable Diario Oficial de la Federación del 07 de diciembre de 2001. (Artículos relativos a los Sistemas, Servicios y Fondos especializados de la Ley)
13. Presupuesto de Egresos de la Federación. 16 de noviembre de 2007 (capítulos relativos a las Reglas de Operación de SAGARPA)
14. Reglas de Operación del Programa de Atención a Contingencias Climatológicas (PACC). Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2007.
15. Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC). Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 2003, con sus modificaciones y/o adiciones del 23 de abril de 2004, 30 de marzo de 2005 y 22 de febrero de 2006.
16. Lineamientos operativos y técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del FAPRACC. Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2004.
17. Acuerdo delegatorio a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la SAGARPA para emitir declaratorias de contingencias climatológicas. Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 2003.
18. Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 2004. (Capítulo de apoyos relacionados a FAPRACC)
<http://www.funcionpublica.gob.mx>
<http://www.sagarpa.gob.mx>
<http://www.presidencia.gob.mx>
<http://www.dof.gob.mx>
www.diputados.gob.mx



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

SUBDIRECCION DE AREA

TEMARIO

1. Control de gestión
2. Conceptos básicos de administración
3. Atención al cliente
4. Ortografía y redacción
5. Manejo de base de datos
6. Archivo y correspondencia
7. Manejo avanzado de Office
8. Comunicación social
9. Relaciones públicas
10. Elaboración de presentación ejecutiva
11. Administración pública
12. Normas de calidad

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus Procedimientos
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
6. Reglamento Interior de la SAGARPA



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

SUBDIRECTOR DE AREA

TEMARIO

1. Recursos Agropecuarios
2. Sanidad Fitopecuaria
3. Medidas y acciones fitosanitarias
4. Soberanía y seguridad alimentaria
5. Atención a factores críticos
6. Normas en materia fitosanitarias
 1. Normas de Pesca
 2. Certificación
 3. Marco Jurídico de Pesca
 4. Avisos de Arribo
 5. Permisos de pesca
 6. Administración Pública Federal
 7. Conocimientos Generales de la SAGARPA

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de la Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de Pesca y su Reglamento
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
7. Ley General de Sociedades Cooperativas
8. Reglamento Interno de la SAGARPA
9. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
10. Carta Nacional Pesquera
11. Anuario Estadístico Pesquero
12. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
13. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponible en web SAGARPA).



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

14. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: www.nappo.org).
15. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
16. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
17. Manual del sistema de gestión de calidad
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=normas+oficiales+pesqueras
www.inp.sagarpa.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=carta+nacional+pesquera

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFÍA

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



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

10. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
11. Presupuesto de Egresos de la Federación
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Material disponible en las siguientes páginas de Internet:
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.shcp.sse.gob.mx

PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
4. Normateca institucional SAGARPA.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
6. Secretaría de la Función Pública. Desarrollo profesional. Material de apoyo para los Talleres TPP I, II, III, IV y VI
7. Secretaría de la Función Pública. Temas sobre Buen Gobierno. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público
8. NMX-CC-9000-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario. Primera edición. 2001
9. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos. Primera edición. 2001.
10. Robert W. Peach, Manual de ISO 9000. 2001. Colombia. Tercera edición. McGraw-Hill
11. Alexander Servat, Alberto G. Mejora Continua y Acción Correctiva.. México, Pearson Education.
12. Davison Jeff, La gestión de proyectos
13. Kume Hitoshi, Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad.



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

14. Galloway Dianne, Mejora Continua de Procesos: como rediseñar los procesos con diagramas de flujo y análisis de tareas.
15. Koehler, Jerry W.; PANKOWSKI, Joseph.
16. Mejora continua en el gobierno. Herramientas y métodos
17. Hammer, Michael y James Champy. Reingeniería. Editorial Norma.1994
18. Harbour Jerry, Manual de trabajo de reingeniería de procesos
19. Grouard, Benoit; MESTON, Francis.
20. Reingeniería del cambio. Diez claves para transformar la empresa
21. Nieto Irigoyen, Ricardo. Reingeniería de procesos con enfoque en el benchmarking. V Seminario sobre tendencias informáticas del sector público. INAP. 1995.
22. Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg

PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO

TEMARIO

1. Atribuciones y Programas de la SAGARPA
2. Estructura de la Delegación
3. Fomento y Desarrollo Agropecuario
4. Comités Técnicos
5. Sistema Producto
6. Comisión Intersecretarial
7. Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
8. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
9. Conocimientos de la Administración Pública Federal

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
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



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

- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable. (disponible en web SAGARPA).
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (disponible en web SAGARPA).
- 7. Ley Federal de Sanidad Animal. (disponible en web SAGARPA).
- 8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
- 9. Reglamento Interno de la SAGARPA
- 10. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)
- 11. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)
- 12. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
www.sagarpa.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
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



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

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 6. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- 7. Reglamento Interior de la SAGARPA
- 8. Ley de Sanidad Animal
- 9. Ley Federal de Metrología
- 10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 11. Ley de Organizaciones Ganaderas
- 12. Normas Oficiales Mexicanas
- 13. Reglas de Operación de Alianza Contigo
- 14. Manual de Buenas Prácticas de Producción
- 15. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Recursos Agropecuarios
2. Sanidad Fitopecuaria
3. Medidas y acciones fitosanitarias
4. Soberanía y seguridad alimentaria
5. Atención a factores críticos
6. Normas en materia fitosanitarias
7. Fomento Agrícola

BIBLIOGRAFÍA

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



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

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable. (disponible en web SAGARPA).
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (disponible en web SAGARPA).
- 7. Ley Federal de Sanidad Animal. (disponible en web SAGARPA).
- 8. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (www.spc.gob.mx)
- 9. Reglamento Interior de la SAGARPA (disponible en web SAGARPA).
- 10. Reglas de Operación de Alianza Contigo. (disponible en web SAGARPA).
- 11. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza. (disponible en web SAGARPA).
- 12. Reglas de Operación de PROCAMPO. (disponible en web SAGARPA).
- 13. Reglas de Operación de PROGAN. (disponible en web SAGARPA).
- 14. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponible en web SAGARPA).
- 15. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: www.nappo.org.).
- 16. Manual del sistema de gestión de calidad.

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

TEMARIO

1. Atribuciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
2. Programa de Desarrollo Rural
3. Reconversión Productiva
4. Atención a Grupos y Regiones Prioritarias
5. Régimen laboral de los Trabajadores al Servicio del Estado
6. CECADER
7. Enunciado que describe el funcionamiento del Consejo Distrital:
8. Ingreso Objetivo
9. Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable
10. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
11. Objetivos generales de Alianza Contigo
12. PAPIR, PRODESCA Y PROFEMOR.
13. Sistema-Producto
14. SNIDRUS
15. Estatuto interno de los Distritos de Desarrollo Rural
16. Probabilidad y Estadística
17. Información básica sobre computación
18. Estadística básica
19. Contabilidad básica
20. Matemáticas básicas

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
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



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

- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley del Desarrollo Rural Sustentable
- 6. Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 7. Ley de Estadística y Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
- 8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 9. Reglamento Interior de la SAGARPA
- 10. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- 11. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 12. Guía normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
- 13. Reglas de operación modificadas del programa Alianza para el Campo
- 14. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas



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

- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley de Bienes Nacionales
- 5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- 6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
- 7. Capítulo IV Protección de datos personales
- 8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 9. Ley del ISSSTE
- 10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio Del Estado,
 - Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- 11. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- 12. Presupuesto de Egresos de la Federación
- 13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx