



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 25**

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:

<b>A.- Nombre del Puesto</b>	Director General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CFKC002-0000040-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos y un pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Elaborar políticas y lineamientos en materia de proveduría y racionalización de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales. 2. Proponer políticas y lineamientos en materia de proveduría y racionalización de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales. 3. Establecer lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones. 4. Integrar el programa anual de adquisiciones. 5. Revisar el programa anual de adquisiciones. 6. Emitir lineamientos de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo. 7. Establecer normas de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo. 8. Normar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría. 9. Contratar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría. 9. Contratar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría. 10. Controlar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría. 11. Diseñar el sistema de Protección Civil de</p>		



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

	la Secretaría. <b>12.</b> Implantar el sistema de Protección Civil de la Secretaría.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 5 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Prevención de Desastres, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; Servicios Generales; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>B.- Nombre del Puesto</b>	Auditor Adjunto		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CF21132-0000281-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Dar a conocer a los responsables de las áreas auditadas, que se obtengan con motivo de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen, determinando con ellos los plazos y las medidas que deberán implantar para dar solución a las observaciones señaladas. 2. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de trabajo a desarrollarse en el ámbito de los programas operativos y conceptos de egreso autorizados a la SAGARPA, previo estudio y análisis que permitan identificar y definir las áreas, rubros, operaciones y programas que por su importancia requieran ser auditados. 3. Dirigir el desarrollo de las auditorías contempladas en su programa y las de carácter especial que le requieran, así como la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, de aquellas observaciones que se encuentren pendientes de solventación y que corresponda tanto a las determinadas por la auditoría adjunta, como por la unidad de auditoría gubernamental y la auditoría superior de federación. 4. Informar los resultados de las auditorías y de los seguimientos de medidas correctivas que se practiquen, así como los reportes del sistema de información periódica que se deriven de los mismos y que trimestralmente deben remitirse a la unidad de control y evaluación de la gestión pública de la secretaría de la función pública. 5. Validar que la información periódica que la</p>		



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

	<p>SAGARPA remita a diversas instancias externas, sea confiable, suficiente y oportuna. <b>6.</b> Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a las auditorías ejecutivas en las delegaciones de la SAGARPA, así como a los servidores públicos de la dependencia que lo requieran. <b>7.</b> Participar en la implantación y fortalecimiento de los sistemas operativos de control con estricto apego al marco normativo que los regula, así como cumplir oportunamente con los requerimientos del sistema de información periódica. <b>8.</b> Revisar que la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes respectivos, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública generalmente aceptadas. <b>9.</b> Mantener actualizado el registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas, de manera que permita programar la realización de los seguimientos de medidas correctivas.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Economía.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Auditoría Operativa, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Auditoría, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Auditoría Interna; Cultura Institucional en la Administración Pública Federal; Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>C.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Área.		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFNA002-0000104-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable al servicio profesional de carrera en la Administración Pública. 2. Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los subsistemas del servicio profesional de carrera en la Administración Pública. 3. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos</p>		



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

	<p>de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. <b>4.</b> Que las actas y acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, se sustancien tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su reglamento y normatividad complementaria. <b>5.</b> Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos. Así como desarrollo de sesiones del comité Técnico de Profesionalización y selección de la SAGARPA. <b>6.</b> Coordinar el seguimiento de los asuntos litigiosos en que sea parte el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización. <b>7.</b> Orientar las unidades administrativas de la SAGARPA, respecto de los efectos del nombramiento y la separación de los servidores públicos de carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. <b>8.</b> Brindar con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico. <b>9.</b> Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Derecho y Economía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Recursos Humanos-Selección e Ingreso; Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>D.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Desarrollo y seguimiento de entidades "B"		
<b>Código de Puesto</b>	08-212-1-CF01012-0000022-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. Evaluar las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y el mejoramiento de las capacidades del personal que interviene en la operación, dirección y administración de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales apoyados por los programas de garantías de la SAGARPA que contribuya al		



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

	<p>fortalecimiento del sistema financiero rural. <b>2.</b> Coordinar y supervisar las acciones establecidas con las diferentes instituciones para llevar a cabo los programas de capacitación y fortalecimiento a los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales. <b>3.</b> Planear la realización de los encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, los cuales tienen como objetivo establecer un diálogo entre ellos, la banca de fomento, banca comercial, organismos coordinados, la SAGARPA, entre otros, que contribuyan ala mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. <b>4.</b> Establecer y estandarizar, en apego ala normatividad vigente y con las instancias externas, públicas o privadas, en los casos en que haya lugar, los criterios en aspectos técnicos, operativos administrativos en a cada uno de los temas sobre los que su brindan asesoría y asistencia técnica. <b>5.</b> Diseñar la metodología y formatos necesarios para proporcionar la asesoría y asistencia técnica que se brinda a los integrantes del SRF que reciban apoyo de los programas de garantías de la SAGARPA. <b>6.</b> Proporcionar, por cualquier medio, la asesoría y asistencia técnica que se brinda a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo de los programas de financiamiento y garantías de la SAGARPA. <b>7.</b> Diseñar los formatos a través de los cuales se elaborará, registrará y presentará la información generada por las entidades del SRF, misma que será utilizada por éstas para la toma de decisiones y la elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento. <b>8.</b> Coordinar y supervisar que la información generada y emitida por las entidades para el monitoreo, sea registrada de manera oportuna, íntegra, correcta y se encuentre en apego a la normatividad aplicable a los acuerdos contractuales vigentes. <b>9.</b> Consolidar la información obtenida del monitoreo con la finalidad que las entidades puedan contar con una herramienta que promueva el desarrollo e implementación de mejores prácticas.</p>	
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría.</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento en el Sector Rural; Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>



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

<b>E.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Área		
<b>Código de Puesto</b>	08 -112-1-CF01012-0000061-A-C-B		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General de Política Sectorial.	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Establecer el seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana; 2. Identificar los cambios de los planes y lineamientos gubernamentales para proponer las medidas consecuentes que prevengan posibles deterioros y aumentar la participación ciudadana; 3. Integrar y mantener permanentemente actualizado un banco de información sobre los tipos de instancias de participación y sus formas de operación del entorno sectorial para aprovechar experiencias y mejorar la eficiencia de la participación ciudadana y social en las políticas públicas del sector; 4. Sistematizar la información que sirve de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana; 5. Clasificar la información captada sobre la participación social y ciudadana para diagnosticar, recopilar y organizar en archivos la información; 6. Construir y elaborar los indicadores de participación social y ciudadana del sector para dar seguimiento a su evolución y compararlo con los compromisos; 7. Proponer los criterios de evaluación para cada objetivo de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos a nivel sector; 8. Coordinar la aplicación de las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado; 9. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo; 10. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil; 11. Capturar los cambios de los planes y lineamientos gubernamentales para proponer las medidas conducentes que prevengan posibles deterioros y aumentar la eficiencia de la participación ciudadana.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Derecho, Economía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública; Comunicaciones Sociales; Ciencias Políticas; Grupos Sociales; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo; Instituciones Políticas; Vida Política; Sistemas Políticos; Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.-Orientación a Resultados	



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

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

<b>F.- Nombre del Puesto</b>	Jefe del Programa de Comercialización y Apoyo a la Producción		
<b>Código de Puesto</b>	08 -143-1-CF33075-0000028-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Quintana Roo	<b>Sede</b>	Quintana Roo
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Coordinar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan para permitir a los productores tener acceso al crédito utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Supervisar la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles; 4. Coordinar y Supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Coordinar y supervisar la actualización del padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y Supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito; 9. Coordinar y planear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; 10. Supervisar la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el Sector Rural, así como apoyar su difusión entre los productores</p>		



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

	y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; <b>11.</b> Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del Sector Rural, con la participación de otras instancias. <b>12.</b> Coordinar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Producción Animal.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Proyectos productivos para el Desarrollo Rural; Esquemas de Operación por sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>G.Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Contratos		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CFOB001-0000038-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Analizar los proyectos de contratos que celebra la secretaria a fin de que se ajusten a las disposiciones jurídicas; 2. Emitir opinión y/o en su caso aprobar el proyecto de contrato a consideración del jefe inmediato; 3. Formular dictámenes de los proyectos analizados de contratos y emitir opinión y/o validación; 4. Formular los proyectos de dictamen de los contratos presentados por las unidades administrativas; 5. Formular proyectos de contratos ajustados a la normatividad aplicable en la materia, para las unidades administrativas de la secretaria; 6. Dictaminar los proyectos de contratos que presenten las unidades administrativas de la secretaria y su sector coordinado de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.</p>		





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

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>H.Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-CFOB001-0000036-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Investigación de los antecedentes de los proyectos legislativos con objeto de determinar su inclusión dentro del sistema jurídico mexicano; 2. Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige; 3. Ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas; 4. Actualización diaria de las disposiciones que se publican en el diario oficial de la federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos; 5. Redacción de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan; 6. Consulta con diversas áreas técnicas a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la dependencia; 7. Establecer criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación e interpretaciones u opiniones; 8. Establecer lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, racionalidad y proporcionalidad; 9. Difundir los criterios y lineamientos de interpretación entre las unidades administrativas que tengan afectación sobre el particular; 10. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de desglosar y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución; 11. Consulta con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos legales que diseñen; 12. Celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa</p>		



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

	de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido; <b>13.</b> Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa al respecto del sistema jurídico vigente, formulado en su caso las observaciones correspondientes; <b>14.</b> Formular dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan; <b>15.</b> Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>I.- Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Limpieza Integral		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CF01059-0000118-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveduría de Bienes y Servicios.	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. Apoyar al director general a definir las políticas y procedimientos, atendiendo los nuevos lineamientos de política administrativa, con el compromiso de generar un medio ambiente laboral seguro y abatir los índices de riesgo de enfermedades y accidentes. 2. Verificar que los servicios de limpieza integral, que abarca la fumigación, recolección de basura y aseo de áreas de oficinas y áreas verdes, se realicen con apego a lo contratado, en todos los inmuebles que ocupa la SAGARPA, en beneficio de los trabajadores. 3. Elaborar programas de fumigación y desinfección para las instalaciones, áreas comunes y áreas verdes, con los productos más efectivos y menos tóxicos para los usuarios. 4. Revisar que los programas del servicio de limpieza se realicen, con eficiencia, prontitud y de acuerdo a lo contrario. 5. Atender las solicitudes de apoyo de los servicios generales, que formulen en las diferentes áreas de la secretaria. 6. Inspeccionar que la clasificación y recolección de basura, sea		



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

	eficiente, funcional y de acuerdo a las normas establecidas por la ley, para evitar la fauna nociva. <b>7.</b> Verificar que la calidad y concentración de los líquidos sea la estipulada, lo menos tóxica para el uso humano. <b>8.</b> Supervisar la dilución de los líquidos (cloro, multilimpiador, aroma, pino, quita sarro) para ser usados en la limpieza de mobiliario, pisos baños.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Arquitectura; Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; Servicios Generales.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>J.- Nombre del Puesto</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Informática		
<b>Código de Puesto</b>	08-131-1-CFPA002-0000158-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 15,189.15 (Quince mil ciento y ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Elaborar inventario de los recursos informaticaza con los que cuenta la Delegación. <b>2.</b> Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos, cuenten con las licencias correspondientes. <b>3.</b> Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. <b>4.</b> Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la Delegación. <b>5.</b> Autorizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. <b>6.</b> Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. <b>7.</b> Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. <b>8.</b> Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. <b>9.</b> Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como</p>		



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

	de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. <b>10.</b> Calendaza el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. <b>11.</b> Realizar monitoreo de red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. <b>12.</b> Reportar el proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. <b>13.</b> Realizar encuestar de satisfacción de la atención de los usuarios. <b>14.</b> Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnostico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. <b>15.</b> Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Tecnología de los Ordenadores; Procesos Tecnológicos; Ciencia de los Ordenadores; Análisis Numérico.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Desarrollo de Sistemas de Información; Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>K.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Agrícola		
<b>Código de Puesto</b>	08-131-2-CF21864-0000155-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato.	<b>Sede</b>	Guanajuato.
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agrícolas y las prestaciones de los servicios de sanidad fitosanitaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan. <b>2.</b> Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso de suelo, de conformidad con las características específicas de la región, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agrícola de la región. <b>3.</b> Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales del productor agrícola de las comunidades rurales, coordinado y realizado estudio agro climatológico y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. <b>4.</b> Fomentar, asesorar y coordinar la</p>		



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

	<p>ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agrícolas. <b>5.</b> Coordinar la ejecución de programas de prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agrícolas. <b>6.</b> Asesorar la Inspección y vigilancia que en materia de sanidad agrícola corresponda desarrollar en la Región. <b>7.</b> Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agrícola, así como integrar la información estadística que se genera en la región, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. <b>8.</b> 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. <b>9.</b> 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 agrícola. <b>10.</b> Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agrícolas, con destino o procedencia el extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las soluciones de importación y exportación de productos e insumos agrícolas. <b>11.</b> Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola en su ámbito territorial de competencia. <b>12.</b> Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores. <b>13.</b> Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola 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. <b>14.</b> Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fitosanitarios para la exportación de vegetales, productos y subproductos de naturaleza vegetal. <b>15.</b> Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos sanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosos y otros productos agrícolas, así como para tal promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Estadística, Agronomía, Administración Pública, Geografía Regional; Biología Vegetal (Botánica); Fitopatología; Biología de los Insectos (Entomología).</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento en el Sector Rural; Esquemas</p>



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

		de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios; Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero, y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>L.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-2-CF21864-0000022-X-C-X		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General De Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	Guanajuato.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Recibir las requisiciones de compra de las unidades administrativas. 2. Consolidar los requerimientos de adquisición de bienes de las diversas áreas solicitantes de la SAGARPA, de acuerdo a su monto de actuación y capítulo de compra. 3. Calendarizar las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. 4. Elaborar las bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como solicitudes de cotización de adjudicación directa. 5. Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 6. Elaborar la documentación derivada de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 7. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 8. Elaborar los contratos conforme a los formatos sancionados por la coordinación general jurídica. 9. Recabar las firmas de los proveedores adjudicados y de los servidores públicos facultados para suscribir contratos. 10. Elaborar el informe D-70 por acción de compra (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa) 11. Elaborar el informe D-78, contratos con atraso en el pago. 12. Presentar las subdirecciones de normas y de operación los informes D-70 y D-78 respectivamente.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Derecho, Contaduría, Administración.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas	



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

	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>M.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-2-CF21864-0000142-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General De Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	Guanajuato.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Apoyar en la Realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría, (Solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento.</p> <p>2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo.</p> <p>3. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal.</p> <p>4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados.</p> <p>5. Apoyar a la dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del Sector SAGARPA. (Actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles.</p> <p>6. Apoyar a ala Dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA.</p> <p>7. coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, as fin de promover se les deje de considerar</p>		



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

	como tales.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>N. Nombre del Puesto</b>	Jefe Cader		
<b>Código de Puesto</b>	08-143-2-CF21865-0000020-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Quintana Roo	<b>Sede</b>	Quintana Roo
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado; 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad; 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; 5. Participar en los rastreos epizootológicos, para determinar el origen comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria; 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación; 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados; 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo; 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.</p>		





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

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Fitopatología, Ciencia Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>№.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.		
<b>Código de Puesto</b>	08-143-2-CF21865-000047-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Quintana Roo	<b>Sede</b>	Quintana Roo
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación y sus Distritos de desarrollo Rural.; 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la Delegación y DDR'S.; 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.; 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados; 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizado de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las</p>		



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

	áreas competentes.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico o Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>O.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Agrícola		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-2-CF21865-0000234-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora.	<b>Sede</b>	Sonora.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agrícolas y las prestaciones de los servicios de sanidad fitosanitaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan.</p> <p>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso de suelo, de conformidad con las características específicas de la región, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agrícola de la región.</p> <p>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales del productor agrícola de las comunidades rurales, coordinado y realizado estudio agro climatológico y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</p> <p>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agrícolas.</p> <p>5. Coordinar la ejecución de programas de prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agrícolas.</p> <p>6. Asesorar la Inspección y vigilancia que en materia de sanidad agrícola corresponda desarrollar en la Región.</p> <p>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agrícola, así como integrar la información</p>		



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

	<p>estadística que se genera en la región, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. <b>8.</b> 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. <b>9.</b> 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 agrícola. <b>10.</b> Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agrícolas, con destino o procedencia el extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las soluciones de importación y exportación de productos e insumos agrícolas. <b>11.</b> Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola en su ámbito territorial de competencia. <b>12.</b> Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores. <b>13.</b> Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola 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. <b>14.</b> Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fitosanitarios para la exportación de vegetales, productos y subproductos de naturaleza vegetal. <b>15.</b> Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos sanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosos y otros productos agrícolas, así como para tal promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Estadística, Agronomía, Administración Pública, Geografía Regional; Biología Vegetal (Botánica); Fitopatología; Biología de los Insectos (Entomología).</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Esquemas de Operación por sistemas de productos Agrícolas y Pecuarios; Financiamiento en el Sector Rural.</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>



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

	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;
--	--------------	---

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	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.	
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesión</li> <li>- Cédula</li> </ul> </li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>5.- CURP.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Comprobante de <b>folio asignado</b> por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso, así como el <b>folio de registro en Trabajaen</b>.</li> </ol> <p><b>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> 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>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	08 de octubre de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 08 al 22 de octubre de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de octubre al 07 de noviembre de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 27 de octubre al 07 de noviembre de 2008
Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 27 de octubre al 07 de noviembre de 2008	



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

	Entrevistas*	Del 10 al 21 de noviembre de 2008
	Determinación*	A partir del 24 de noviembre 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.	
<b>Temarios</b>	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
<b>Sistema de Puntuación</b>	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.	
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.	
<b>Reserva</b>	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 <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> , 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.	
<b>Principios del Concurso</b>	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.	
<b>Disposiciones Generales</b>	1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido	



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

	<p>el concurso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folio</b></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> <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 <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.</p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx">ecardenas@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33719</b> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

México, D.F., a los 03 días del mes de octubre 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 GENERAL DE PROVEEDURÍA Y RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### TEMARIO:

1. Inmuebles Federales
2. Concesiones Sobre Bienes del Dominio de la Nación
3. Inmuebles Federales Compartidos
4. Expropiaciones
5. Mantenimiento y Conservación de Inmuebles Federales
6. Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
7. Administración Pública Federal
8. Administración de Recursos Humanos
9. Servicio Profesional de Carrera
10. Administración Pública
11. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
12. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
13. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
14. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
15. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
16. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
17. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
18. Formulación de Informes Financieros
19. Presupuestos
20. Egresos y Comprobación
21. Cuenta Pública
22. Comportamiento del Ejercicio
23. Operaciones ajenas, no presupuestales

### 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
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



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

6. Ley de Procedimiento Administrativo
7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
10. Ley de Ingresos
11. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
12. Ley General de Bienes Nacionales
13. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
14. Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información
15. Ley de Servicio Profesional de Carrera
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
17. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
18. Reglamento de la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
19. Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
20. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

#### AUDITOR ADJUNTO

#### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Administración Pública Federal.
3. Auditoría Pública.
4. Control Interno.
5. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
8. Programas Sustantivos de la SAGARPA.
9. Transparencia
10. Servicio Profesional de Carrera

#### 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
      - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas  
Título Tercero Capítulo Único
      - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia





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

- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- 7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- 8. Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control.
- 9. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF. del 31 de diciembre de 2007.
- 10. Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.
- 11. Código Fiscal de la Federación.
- 12. Guía General de Auditoría Pública.
- 13. Normas Generales de Auditoría Pública.

#### SUBDIRECTOR DE ÁREA

#### TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Relaciones Laborales
5. Presupuesto de Egresos de la Federación

#### BIBLIOGRAFIA

21. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Título Tercero  
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
22. 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
23. 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
24. 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
25. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
26. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado



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

27. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento
28. Ley del Servicio Profesional de Carrera
29. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007
30. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
31. Reglamento Interior de la SAGARPA
32. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos
33. Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos
34. Lineamientos para la descripción evaluación y certificación de capacidades
35. Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados
36. Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados en la Operación del Subsistema de Ingreso
37. Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Publica Federal
38. Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
39. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
40. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
41. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

#### SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES "B"

##### TEMARIO

1. Materia Agraria.
2. Desarrollo Rural Sustentable.
3. Asociaciones Agrícolas.
4. Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
5. Ahorro y Crédito Popular.
6. Instituciones de Crédito.
7. Títulos y Operaciones de Crédito.
8. Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
9. Sociedades Mercantiles.
10. Presupuesto de Egresos de la para el Ejercicio Fiscal 2008.
11. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
12. Administración Pública Federal.
13. Conocimientos de la SAGARPA atribuciones, normas y estructura.
14. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
15. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
16. Transparencia
17. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
18. Servicio Profesional de Carrera

##### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
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



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

- 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 Agraria;
- 6. Ley de Ahorro y Crédito Popular;
- 7. Ley de Asociaciones Agrícolas;
- 8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
- 9. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural;
- 10. Ley de Instituciones de Crédito;
- 11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- 12. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros;
- 13. Ley General de Sociedades Mercantiles;
- 14. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- 15. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 16. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- 17. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012;
- 18. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008;
- 19. Reglamento Interno de la SAGARPA;
- 20. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

#### SUBDIRECTOR DE ÁREA

#### TEMARIO

1. Marco constitucional del Gobierno Federal;
2. Marco legal de la Administración Pública Federal;
3. Régimen jurídico de los servidores públicos de la Administración Pública Federal;
4. Organización, funcionamiento y atribuciones de la SAGARPA;
5. Política Sectorial Rural, Agropecuaria y Pesquera;
6. Esquema legal del Desarrollo Rural Sustentable en México;
7. Evaluación de los mecanismos e instancias de participación para el Desarrollo Rural Sustentable;
8. Figuras y actividades de coordinación de enlace entre el sector agropecuario y pesquero y el Poder Legislativo de la Unión.
9. Naturaleza Jurídica y aplicación de las Reglas de Operación de los programas operadas por 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
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



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

- 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 Procedimiento Administrativo
- 6. Ley de Planeación
- 7. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- 8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- 9. Ley Federal de Sanidad Animal
- 10. Ley Federal de Sanidad Vegetal
- 11. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- 12. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en materia de organismos, instancias de representación, sistemas y servicios especializados
- 13. Manual de Organización de la Coordinación General de Política Sectorial
- 14. Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Política Sectorial

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx).

#### JEFE DE PROGRAMA DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A LA PRODUCCIÓN

#### TEMARIO:

1. Desarrollo Rural Sustentable
2. Responsabilidades de los Servidores Públicos
3. Estructura de la Delegación
4. POCAMPO
5. Ingreso Objetivo
6. Papel del Municipio en el Desarrollo Rural
7. Tipos de productores y apoyos a que tienen derecho
8. Programa Especial Concurrente
9. Significado y papel del Distrito de Desarrollo Rural
10. Significado y papel del CEDADER
11. Significado y papel del CADER
12. 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



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 de Desarrollo Rural Sustentable
- 5) Ley Federal de Sanidad Vegetal
- 6) Ley Federal de Salud Animal.
- 7) Reglamento Interior de la SAGARPA
- 8) Reglas de operación de Alianza para el Campo
- 9) Reglas de operación de PROCAMPO
- 10) Programa especial concurrente
- 11) Normatividad de PROCAMPO
- 12) Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

##### TEMARIO

1. Derecho Civil Contratos
2. Derecho Administrativo
3. Disposiciones Generales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público
4. Disposiciones generales en materia De Obra Pública
5. Conceptos Jurídicos fundamentales
6. Bienes Muebles

##### 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



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
  - 5. Capítulo IV Protección de datos personales
  - 6. Código Civil
  - 7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - 8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - 9. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
  - 10. Ley General de Bienes Nacionales
  - 11. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - 12. Ley de Procedimiento Administrativo
  - 13. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  - 14. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - 15. Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - 16. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  - 17. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - 18. Manual de Normas Presupuestarias
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

#### TEMARIO

1. Conceptos Jurídicos Fundamentales
  - Conceptos generales
  - Conceptos particulares
2. Derecho Constitucional
  - División de poderes
  - Estado de Derecho
  - Soberanía Nacional
  - Derecho Fundamental
3. Derecho Administrativo
  - Organización
  - Funcionamiento
  - Atribuciones
4. Técnica Legislativa

#### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



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

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley de Planeación
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
5. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
7. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
8. Ley de Productos Orgánicos
9. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
10. Ley Federal de Sanidad Animal
11. Ley Federal de Sanidad Vegetal
12. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
13. Ley Federal de Variedades Vegetales
14. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
16. Ley de Energía para el Campo
17. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
18. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
19. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
20. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
21. Reglamento de la Ley de Pesca
22. Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo rural Sustentable
23. Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
24. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
25. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL

##### TEMARIO.

1. Conocimientos Generales de la SAGARPA, estructura, atribuciones y competencias
2. Responsabilidades Administrativas.
3. Código de Conducta
4. Carta Compromiso Interna de la SAGARPA.
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Manual de Procedimientos
7. Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas
8. Intendencia
9. Limpieza integral
10. Transparencia
11. Contratos, contratistas y licitantes

##### 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.



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

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
    - Capítulo I Disposiciones generales
    - Capítulo II Obligaciones de transparencia
    - Capítulo III Información reservada o confidencial
    - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- 6. Ley General de Bienes Nacionales.
- 7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8. Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- 9. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 11. Código de conducta para los Servidores Públicos de la SAGARPA.
- 12. Carta Compromiso Interna de la SAGARPA.
- 13. Contrato de Servicios de Limpieza de la SAGARPA

#### ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INFORMÁTICA

##### TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA
2. Conocimientos básicos Administración Pública
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Tipos de Sistemas Operativos
6. Sistemas de Archivos
7. Administración de la Memoria
8. Problemas de Concurrencia
9. Núcleos de Sistemas Operativos
10. Windows XP
11. Redes de datos
12. Protocolos de Comunicación
13. El modelo de referencia TCP/P
14. Ejemplos de redes
15. Ejemplos de servicios
16. Medios de transmisión nivel físico

##### 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





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 Servicio Profesional de Carrera
- 6. Reglamento Interno de la SAGARPA
- 7. Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana
- 8. Sistemas Operativos en Entornos Monusuarios y Multi Usuario
- 9. Arquitectura de Computadoras, Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza L. Ed. Thomson Parainfo
- 10. Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor. Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill/Inter/americana
- <http://www.jau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>
- <http://www.jau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/redes/rede196.htm>

## PROFESIONAL TÉCNICO AGRÍCOLA

### TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
5. Reglas de Operación de PROCAMPO.
6. Reglas de Operación de PROGAN.
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: [www.nappo.org](http://www.nappo.org)).
9. Código de Ética de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

### BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Título Tercero  
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo



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

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
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 Servicio Profesional de Carrera
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- 7. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
- 8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
- 9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- 10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 11. Reglas de Operación de Alianza Contigo.

#### PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

##### TEMARIO:

1. Atribuciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
2. Procedimientos de contratación de adquisición de bienes y prestación de servicios
3. Procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas
4. Clases de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y obra pública
5. Reuniones del Comité Central y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
6. Excepciones a la licitación pública.
7. Las inconformidades y su procedimiento.
8. Reglas generales de la ejecución del gasto público 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



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 de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 10. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 12. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 14. Código Fiscal de la Federación.
- Normateca Interna SAGARPA
- 15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 16. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA 2007.
- 17. Circular 001-2008.
- Normateca Federal
- 18. Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 19. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- 20. Programa de Cadenas Productivas.

#### PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

##### TEMARIO:

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias relativo al proyecto arquitectónico.
3. Recursos correspondientes para las Obras Públicas y Mantenimiento de inmuebles.
4. Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Criterios generales de proyecto y construcción

##### 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



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

- 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- 9. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
- 10. El arte de proyectar en arquitectura. Neufert. Editorial G.G.
- 11. Manual del arquitecto descalzo. Van Lengen, Johans. Editorial Infinito.

#### JEFE DE CADER

#### 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 Zoonosarios de Movilización Nacional
13. Certificados Zoonosarios de Exportación
14. Constancia de Granjas y parvadas libres de las aves
15. Constancia de Granjas negativas y de Granjas libres de los cerdos

#### 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



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

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

## PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

### TEMARIO

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

### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos 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



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

- 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.
- 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](http://www.sagarpa.gob.mx) NORMATECA

[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)

[www.issste.gob.mx](http://www.issste.gob.mx)

#### PROFESIONAL TÉCNICO AGRÍCOLA

##### TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
5. Reglas de Operación de PROCAMPO.
6. Reglas de Operación de PROGAN.
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: [www.nappo.org](http://www.nappo.org)).
9. Código de Ética de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

##### 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



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

- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Disposiciones Generales  
Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas  
Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público  
Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas  
Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
7. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
11. Reglas de Operación de Alianza Contigo.