



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26**

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

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

A.- Nombre del Puesto	Director de Coordinación y Promoción de Bioenergéticos		
Código de Puesto	08-311-1-CFMB001-0000093-E-C-C		
Nivel Administrativo	MB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticos, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como los gobiernos municipales que propicien el cumplimiento de la Ley de promoción y desarrollo de los bioenergéticos. 2. Establecer las relaciones de coordinación que resulten necesarias con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y economía de los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y desarrollo de los bioenergéticos. 3. Proponer al director general criterios e indicadores de tiempo y costo que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. 4. Definir protocolos para la formulación de diagnósticos a nivel estatal y municipal sobre las condiciones en las que se encuentra la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticos, con el objeto de identificar las prioridades tipo y características de los apoyos que en materia de bioenergéticos requieren las entidades de la república, el Distrito Federal, así como los municipios. 5. Determinar criterios para la identificación, integración, tanto de datos como de información sobre la producción de bioenergéticos en las entidades de la república, con el objeto de conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia. 6. Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios sobre la condición de los bioenergéticos en México, que permitan presentar ante las entidades de</p>		



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

	<p>la República, Distrito Federal, Municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticos. 7. Proponer al Director General los instrumentos y acciones necesarias con el fin de que se definan las estrategias para impulsar el desarrollo sustentable de la producción y comercialización de insumos, así como la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. 8. Conducir la realización de acciones destinadas a incentivar los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. 9. Proponer al Director General lineamientos para fomentar en los sectores público y privado el desarrollo de investigaciones orientadas a la producción sustentable de insumos destinados a la producción de bioenergéticos. 10. Determinar lineamientos de carácter operativo que permitan el establecimiento de procedimientos para la evaluación de la viabilidad de los proyectos emprendidos para la producción de los bioenergéticos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Ingeniería, Economía, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Biología, Química.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 5 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

B.- Nombre del Puesto	Subdirector de lo Contencioso		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000272-E-C-U		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de control	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control con el objeto de que se atiendan con oportunidad ante las instancias jurisdiccionales ubicadas en el territorio nacional; 2. Formular</p>		



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

	<p>proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualquiera de las determinaciones que emita el órgano interno de control; 3. Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables; 4. Actuar como delegado en, los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del órgano interno de control; 5. Supervisar el oportuno desahogo de visitas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, con el objeto de evitar deficiencias que afecten el sentido de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales; 6. Supervisar e instruir y / o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se de cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el órgano interno de control; 7. Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el órgano interno de control; 8. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el órgano interno de control.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Derecho</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

C.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Insumos Estratégicos.		
Código de Puesto	08-311-1-CF01059-0000076-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo	Sede	México, D.F.



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

	Tecnológico		
Funciones Principales	<p>1. Elaboración y diseño de una base de datos de los avances físicos financieros del programa de apoyos a la competitividad de ramas de producción. 2. Identificación y distribución hacia las áreas técnicas. 3. Integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas de proyectos autorizados por el Comité Técnico del Programa de Apoyos a la competitividad por ramas de producción hasta la radicación de los recursos. 4. Instrumentar la logística para realizar satisfactoriamente las reuniones del Comité Técnico del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Economía, Administración, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

D.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico en Capacitación y Desarrollo		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA002-0000202-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Delegación Estatal en Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Aplicar cédula de detección de necesidades a todo el personal, analizando dicha información y posteriormente se elabora concentrado para llevar a cabo el programa de capacitación de la Delegación en el Estado; 2. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la Subdelegada Administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones.; 3. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores Internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la Delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. 4. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la</p>		



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

	<p>superación profesional que otorga la Dependencia. 5. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a Oficinas Centrales a su revisión; 6. Tramitar y dar seguimiento de las beca ante Oficinas Centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la delegación que lo solicite; 7. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la Delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del Estado; 8. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la Delegación; 9. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la Finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la Delegación y del estudiante aceptado en el programa.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Administración, Psicología.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Evaluación y Diagnostico en Psicología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Filosofía del Conocimiento, Grupos Sociales, Sociología del Trabajo.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

E. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000107-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Pesquería
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en		



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

	<p>su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Producción Animal, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícola y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

F. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000124-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		



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

Bruto			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Anáhuac
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Producción Animal, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícola y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	



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

G. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000113-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Galeana
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Producción Animal, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícola y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	



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

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

H. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000111-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	General Terán
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajoen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Producción Animal, Grupos Sociales.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados	



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

		2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícola y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

I. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000110-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Lampazos
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	



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

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

J. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000109-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Linares
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>		



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

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

K. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000105-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Salinas Victoria
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de</p>		



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

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

L. Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000102-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Santiago
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como la asesoría y capacitación a</p>		



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

	<p>productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Producción Animal, Grupos Sociales.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícola y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

M. Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-149-2-CF21865-0000037-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones Principales	<p>1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con el personal capacitado y apto para las funciones; 2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones; 3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia; 4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base a la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión; 5. Tramitar y dar seguimiento de las becas ante oficina centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la delegación que lo</p>		



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

	<p>solicite; 6. Aplicar cedula de detención de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del estado; 7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la delegación; 8. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la delegación y del estudiante aceptado en el programa.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Psicología, Administración, Contaduría</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Recursos Humanos- Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos- Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Publica Federal</p>
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

N.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-132-2-CF21865-0000035-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones Principales	<p>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondiente; 2. Control la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida; 3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal considerando las necesidades de las áreas sustantivas así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural; 4. Ejercer coordinadamente con las Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación; 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del</p>		



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

	<p>presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación, presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos; 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de ingresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo propiedad de gobierno federal al servicio del Distrito; 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan; 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservar el buen estado de operación.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos- Relaciones Laborales Administración de Personal; Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que



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

	<p>concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesión - Cédula <p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>5.- CURP.</p> <p>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.</p> <p>7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen.</p> <p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de octubre de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 15 al 29 de octubre de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 03 al 14 de noviembre de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 03 al 14 de noviembre de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 03 al 14 de noviembre de 2008
	Entrevistas*	Del 17 al 28 de noviembre de 2008
	Determinación*	A partir del 01 de diciembre de 2008
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
Temarios	<p>Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.</p>	
Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	



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

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Principios del Concurso	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.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	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: 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. 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



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

	<p>denominado Rhnet lo rechazo, así como la documentación que soporte sus grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33719 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

México, D.F., a los 10 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 DE COORDINACIÓN Y PROMOCIÓN DE BIOENERGÉTICOS

TEMARIO

1. Marco Jurídico e Institucional
 - a. Leyes y Reglamentos.
 - b. Programas y sus reglas de operación.
 - c. Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales.
 - d. Innovación y Buen Gobierno.
2. Conocimiento del Sector y sus términos
 - a. Terminología utilizada en el campo.
 - b. Aspectos técnicos de la producción agrícola.
 - c. Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos.
 - d. Conocimiento de instituciones con las que se relaciona la SAGARPA.
 - e. Cambio Climático.
3. Comercialización de productos agrícolas
4. Teoría del Desarrollo Agropecuario
5. Fisiología Postcosecha
6. Capacitación y Extensionismo Agrícola
7. Desarrollo de Modelos de Decisión
8. Administración y Análisis de Riesgo

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Reglamento Interior de la SAGARPA.
5. Reglas de Operación de la SAGARPA
6. Diccionario Agropecuario de México
7. Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl
8. International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz.
9. Post harvest Physiology, Adler
10. The Craft of Decision Modeling, Patrick Rivett
11. The handbook of Risk Management and Analyses, Carol Alexander.
12. Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto- Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica.
13. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
14. Ley de Planeación
15. Que es la Organización Mundial de Comercio, folleto.
16. Extensión Agrícola,
17. USDA Information
18. Servicios al Ciudadano
19. Plan Nacional de Desarrollo
20. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
21. Programa Especial Concurrente
22. Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
23. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos



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

SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

TEMARIO:

I.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- a) Acto Administrativo.
- b) Elementos de Acto Administrativo.
- c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
- d) Prescripción y Caducidad.

II.- RECURSO DE REVISIÓN.

- a) Objetivo.
- b) Ámbito de aplicación.

III.- LEYES ADMINISTRATIVAS.

- a) Objetivo.
- b) Ámbito de aplicación
- c) Orden de visita de Verificación
- d) Verificaciones.
- e) Inspecciones.
- f) Acta Circunstanciada.
- g) Normas Oficiales Mexicanas.

IV.- PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.

- a) Juicio Civil Federal.
- b) Juicio Civil del Fuero Común.
- c) Juicios Mercantiles.
- d) Juicio Contencioso Administrativo.

VI.- PROCEDIMIENTO PENAL.

- a) La Responsabilidad Penal.
- b) Delitos del Fuero Federal.
- c) Delitos contra la Seguridad Nacional.
- d) Delitos contra la Humanidad.
- e) Delitos contra la Autoridad.
- f) Delitos Cometidos por Servidores Públicos.
- g) Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal.
- h) Delitos Patrimoniales.
- i) Competencia en los Procedimientos Penales.
- j) Averiguación Previa.
- k) Auto de no Ejercicio de la Acción Penal.
- l) Instrucción.
- m) Sentencias.
- n) Medios de Impugnación.
- o) Reparación del daño, obligados.

VII.- PROCEDIMIENTO LABORAL.

- a) Condiciones Generales de Trabajo.
- b) Nombramiento.
- c) Terminación de Nombramiento.
- d) Acta Administrativa a trabajador de Base.
- e) Juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- f) Juicio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- g) Incidentes.
- h) Sentencias.
- i) Medios de Impugnación.
- j) Ejecución de sentencias.



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

- k) Ejecución de Resoluciones del Órgano Interno de Control.

VIII.- JUICIO DE AMPARO.

- a) Garantías Individuales.
- b) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- c) Principio de Definitividad.
- d) Informe Previo.
- e) Informe Justificado.
- f) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- g) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- h) Audiencia incidental y Constitucional.
- i) Sentencias.
- j) Ejecución de Sentencias.
- k) Recursos.
- l) Incidentes.

IX.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- a) Estructura.
- b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- d) Organismos Desconcentrados.
- e) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley de Asociaciones Agrícolas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley de Organizaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley de Concursos Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley de Federal sobre Metrología y Normalización. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
13. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Ley Federal de Sanidad Animal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
15. Ley Federal de Sanidad Vegetal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Ley Federal del Trabajo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
18. Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
19. Ley General de Bienes Nacionales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
20. Ley General de Sociedades Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
21. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
22. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
23. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



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

24. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
25. Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
26. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
27. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
28. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero>.
29. Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
30. Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
31. Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
32. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
33. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
34. Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
35. Código Federal de Procedimientos Penales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
36. Código Fiscal de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
37. Código Financiero para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
38. Código Penal Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
39. Código Penal para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
40. Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
41. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
42. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
43. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
44. Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo.
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
45. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo.
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
46. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
47. Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
48. Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
49. Circular C/005/99 Procuraduría General de la República.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
50. El Recurso Administrativo en México.- Emilio Margain Manautou.
51. Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela.
52. Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega.
53. Derecho Mercantil.- Roberto Mantilla Molina.
54. Sociedad Anónima Mexicana.- Walter Frisch Philipp.
55. Juicios Mercantiles.- Eduardo Castillo Lara.
56. Derecho Procesal del Trabajo.- Néstor de Buen Lozano.
57. Legislación Federal del trabajo Burocrático.- Alberto Trueba Urbina y Jorge Trueba Barrera.
58. Curso de Derecho Procesal Penal.- Sergio García Ramírez.
59. Derecho Penal Mexicano.- Francisco González de la Vega.



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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSUMOS ESTRATÉGICOS

TEMARIO:

1. Marco Jurídico e Institucional.
 - a. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - b. Ley de Planeación
 - c. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - d. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - e. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
2. Marco Normativo - Presupuestal de la Administración Pública
 - a. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - b. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - c. Presupuesto de Egresos de la Federación
3. Política Sectorial
 - a. Plan Nacional de Desarrollo
 - b. Programa Sectorial
4. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA
 - a. Programa Alianza para el Campo
 - b. Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para en Campo
 - c. Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
5. Planeación Estratégica
6. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
 - a. Evaluación técnica de proyectos
 - b. Evaluación financiera de proyectos
 - c. Evaluación económica y social de proyectos

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
5. Ley de Planeación.
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
8. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
9. Reglamento Interior de la SAGARPA
10. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
11. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios (Alianza Contigo 2003) y sus diversas modificaciones.
13. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, y sus diversas modificaciones.
14. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. Mcgraw-hill / Interamericana de México.
15. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, 1998,
16. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
17. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
18. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE
19. Martinelli José Maria, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes editores, México, 2002.



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

PROFESIONAL TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

TEMARIO

1. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
2. Procesos de Capacitación
3. Evaluación y Capacitación
4. Recursos Humanos
5. Administración de la Capacitación
6. Programa Anual de Capacitación
7. Conocimientos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F.21-08-2006).
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
8. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,
9. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005).

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx



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

JEFES DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
Titulo XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Titulo 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 GeneralesTitulo Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTitulo Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Titulo Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
8. Ley Federal de Salud Animal.
9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)



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

10. Reglas de Operación de PROCAMPO
11. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
12. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario
13. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
14. Reglas de Operación del PROGAN
15. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
16. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
17. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
18. Reglamento Interior de la SAGARPA.
19. Plan Nacional de Desarrollo.

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO

TEMARIO

1. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
2. Procesos de Capacitación
3. Evaluación y Capacitación
4. Recursos Humanos
5. Administración de la Capacitación
6. Programa Anual de Capacitación
7. Conocimientos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F.21-08-2006).
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único



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

- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- 6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas
México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
- 7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 8. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,
- 9. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005).

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

JEFE DE CADER
(GUERRERO)

TEMARIO

1. Recursos Humanos
2. Recursos Financieros
3. Recursos Materiales
4. Remuneraciones y Prestaciones de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
5. Fuerza de trabajo
6. Presupuesto
7. Pagos
8. Contabilidad
9. Muebles e inmuebles
10. Adquisiciones

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



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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
 8. Ley del ISSSTE.
 9. Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.
 10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 12. Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.
 13. Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx