



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

CONVOCATORIA 002 PÚBLICA Y ABIERTA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales Primero, Noveno y Décimo del “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 Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A. Denominación:	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Durango, Durango.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía o Ciencias Veterinarias.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal; **2.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación; **3.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola; **4.** Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal; **5.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal; **6.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario; **7.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosanitarios; **8.** Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera; **9.** Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y la ganadería y; **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura y ganadería.

B. Denominación:	Jefe de la Unidad Jurídica.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.).



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

Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Durango.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado (con cédula).
Carrera: Derecho.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica o Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si; Cambio de sede dentro del Estado: Si.

Funciones principales (entre otras): 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado y; 8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.

C. Denominación: Jefe de CADER.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Estado de México (Jiquipilco);
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si; Cambio de sede dentro del Estado: Si.

Funciones principales (entre otras): 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



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

operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

D. Denominación: Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.);
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Tamaulipas.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Biología, Oceanología o Pesca.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 1 año mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Estadística; Biología Animal (Zoología); Oceanografía; Peces y Fauna Silvestre; Geografía Regional; Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Financiamiento del Sector Rural.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si.

Funciones principales (entre otras): **1.** Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; **2.** Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; **3.** Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente y; **4.** Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.

E. Denominación: Jefe de CADER.
Vacante(s): 2 (Dos).
Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Tamaulipas (Abasolo y Méndez);
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 3 años mínimo.



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

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.

Capacidades Gerenciales:

Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.

Capacidades Técnicas:

Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos:

Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet;
Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

F. Denominación:

Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros.

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):

OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.).

Unidad de Adscripción:

Delegación de la Secretaría en el Estado.

Sede(s) o radicación:

Tabasco.

Perfil y requisitos:

Nivel Académico mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática o Administración.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad Económica, Administración Pública o Actividad Económica.

Capacidades Gerenciales:

Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.

Capacidades Técnicas:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Programación y Presupuesto; Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): **1.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; **2.** Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del Ejercicio Presupuestal con la normatividad establecida; **3.** Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del Presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia; **4.** Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pago; **5.** Registrar el ejercicio del Presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; **6.** Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar



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

cumplimiento con los compromisos adquiridos; **7.** Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; **8.** Controlar y registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos y; **9.** Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en funciones de los programas.

G. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Nuevo León (Apodaca).
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si; Cambio de sede dentro del Estado: Si.

Funciones principales (entre otras): **1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **4.** Impulsar y gestionar 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; **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; **6.** Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; **7.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **10.** Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y **11.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.



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

H. Denominación: Jefe de CADER.
Vacante(s): 3 (Tres).
Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Nuevo León (Terán, Galeana, Doctor Arroyo);
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si; Cambio de sede dentro del Estado: Si.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

I. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: San Luís Potosí (Ciudad Valles y Ebano),
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si; Cambio de sede dentro del Estado: Si.



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

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar 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; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 10. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y 11. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.

J. Denominación: Subdirector de Área.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m.n.)
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Sinaloa.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Agronomía, Desarrollo Rural, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía o Ciencias Agropecuarias.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo; Estadística; Ingeniería Agrícola; Agronomía; Economía General.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento en el sector rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pesqueros.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si.

Funciones principales (entre otras): 1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso; 2. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas; 3. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de



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

financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo; **4.** Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales; **5.** Promover el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social; **6.** Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas; **7.** Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales y; **8.** Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales.

K. Denominación:	Jefe del Programa de Fomento Agrícola.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.).
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Veracruz.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento de Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios; **2.** Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización; **3.** Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas; **4.** Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia; **5.** Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional; **6.** Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales; **7.** Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola; **8.** Promover la coordinación de programas complementarios de crédito, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos; **9.** Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas; **10.** Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los Distritos de Desarrollo Rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializadas; **11.** Estudiar y proponer la técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas; **12.** Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia; **13.** Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática



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

detectada; **14.** Establecer la supervisión y evaluación del programa “Alianza para el Campo” de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos; **15.** Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.

L. Denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Colima.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajajen.gob.mx): Estadística, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica) o Fitopatología.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si; Posible cambio de sede: Si.

Funciones principales (entre otras): **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola; **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la región; **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas; **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente; **6.** Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura de la región; **7.** Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; **8.** coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia; **9.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; y **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola.

M. Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Tepic, Nayarit.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática o



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

Administración.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad Económica, Administración Pública o Actividad Económica.

Capacidades Gerenciales:

Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.

Capacidades Técnicas:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Programación y Presupuesto; Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del Ejercicio Presupuestal con la normatividad establecida; 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del Presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia; 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pago; 5. Registrar el ejercicio del Presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; 7. Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; 8. Controlar y registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos y; 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Mayor de esta Secretaría a fin de finalizar el ejercicio presupuestal en funciones de los programas.

N. Denominación:

Auditor Junior.

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):

PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.)

Unidad de Adscripción:

Órgano Interno de Control.

Sede(s) o radicación:

Baja California (Mexicali).

Perfil y requisitos:

Nivel Académico mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 2 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.

Capacidades Técnicas:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Auditoría Interna; Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): 1. Llevar a cabo los planes y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno que sean asignados de conformidad a los programas anuales de trabajo del Órgano Interno de Control; 2. Apoyar a otras áreas del Órgano Interno de Control en las acciones de revisión y evaluación de los sistemas de control, procesos básicos y/o específicos de la operación de los programas sustantivos o adjetivos que se realicen en algunas de las áreas administrativas o técnicas de la SAGARPA; 3. Efectuar análisis y diagnósticos derivados de las acciones de revisión a los procesos y proponer acciones de mejora continua; 4. Notificar las sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades a los servidores públicos de la SAGARPA y/o a los que resulten involucrados en acciones en contra de la eficiencia, eficacia, transparencia y apego a las disposiciones normativas en materia de transparencia y buen gobierno; 5. Revisar la debida integración



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

de los expedientes con el objeto de instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas; **6.** Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan, ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción; **7.** Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos; **8.** Coadyuvar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades, que permitan en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos; **9.** Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades derivados de los procesos de contratación, previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; **10.** Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus sistemas y procesos implementados por las áreas involucradas en las acciones de revisión por parte del Órgano Interno de Control y; **11.** Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales, en los esquemas de calidad y transparencia para el desarrollo de la gestión pública.

O. Denominación: Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Guanajuato.
Perfil y requisitos:
Nivel Académico mínimo.
Escolaridad: Técnico superior o Universitario.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras: Administración, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Ingeniería o Economía.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Administración de Personal), Recursos Humanos (Selección e Ingreso).
Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si.

Funciones principales (entre otras): **1.** Controlar 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; **2.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes; **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 la 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 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 recursos; **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos 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.** 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; **8.** 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; **9.** 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 conservarlos en buen estado de operación y; **10.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.

P. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).



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

Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Guanajuato.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) o Ciencias Veterinarias.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si.

Funciones principales (entre otras): **1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural; **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivo; **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito; **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las Reglas de Operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos; **8.** 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; **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios; **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito; **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios; **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización; **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal y; **15.** Difundir y proporcionar a los productores la información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

Q. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Baja California Sur.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo.



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

Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración o Economía.

Experiencia Laboral

Años de experiencia: 1 año mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):

Estadística, Agronomía, Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.

Capacidades Técnicas:

Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios..

Otros requerimientos:

Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si.

Funciones principales (entre otras): 1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Delegación, así como la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la Delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de Gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la Región; 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias; 3. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial Estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación; 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la Región; 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal y; 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y Alianza para el Campo.

R. Denominación:

Profesional Técnico Agropecuario.

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):

PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).

Unidad de Adscripción:

Delegación de la Secretaría en el Estado.

Sede(s) o radicación:

Guerrero (Chilpancingo).

Perfil y requisitos:

Nivel Académico mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología o Veterinaria y Zootecnia.

Experiencia Laboral

Años de experiencia: 1 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Ciencia Forestal, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología, Hidrología, Estadística o Producción Animal.

Capacidades Gerenciales:

Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.

Capacidades Técnicas:

Nociones generales de la Administración Pública Federal; Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Actuación jurídica de la autoridad administrativa.

Otros requerimientos:

Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si.

Funciones principales (entre otras): 1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los Estudios Prediales correspondientes; 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la aplicación de los coeficientes de agostadero del Estado de Guerrero, publicados en el Diario Oficial de la Federación; 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero; 4. Integrar la base de datos de los



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

productores ganaderos beneficiados con el programa de estímulos a la productividad ganadera (PROGAN) en la entidad, con información de las unidades de producción pecuaria y de los beneficiarios que permitan su integración al Padrón Ganadero Nacional (PGN), de conformidad a las reglas de operación del programa; **5.** Participar en el Comité Técnico de Ganadería Estatal (PROGAN), mediante el análisis y dictamen de los proyectos para establecimiento, rehabilitación y equipamiento de praderas y agostaderos; **6.** Promover la asistencia técnica y adopción de tecnologías a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios en materia de rehabilitación, conservación y mejora de la productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas; **7.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación; **8.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, manejo de áreas de apacentamiento y aprovechamiento adecuado de esquilmos agrícolas y subproductos industriales para la alimentación animal; **9.** Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en la microcuencas con potencial ganadero; **10.** Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial y; **11.** Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería.

S. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Querétaro.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
Capacidades Gerenciales: 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios.
Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si; Cambio de sede dentro del Estado: Si.

Funciones principales (entre otras): **1.** Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la Entidad; **2.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; **3.** 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; **4.** Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria; **5.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; **6.** Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento; **7.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; **8.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación; **9.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados; **10.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; **11.** Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo; **12.** Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.

T. Denominación: Jefe de CADER.
Vacante(s): 11 (Once).
Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).



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

Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Querétaro (Villa Corregidora);
Puebla (Tecamachalco, Tlautlauquitepec y Huehuetlán El Chico);
Oaxaca (Huajuapán y Tequisistlán);
Chihuahua (Cuauhtémoc);
Quintana Roo (Nicolás Bravo);
Michoacán (Apatzingán);
Jalisco (Tepatitlán)
Sonora (Ures).

Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.

Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet;
Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

U. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Sonora.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Técnico superior o universitario.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras: Ingeniería, Computación e Informática.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: 1 año mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Desarrollo de sistemas de información;



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

Otros requerimientos: Tecnologías de información y comunicaciones.
Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet;
Facilidad para viajar: Si.

Funciones principales (entre otras): 1. Administración de los bienes de informática y comunicaciones de la Delegación, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo y Oficinas de Pesca; 2. Mantener en operación los bienes informáticos y de comunicación, así como apoyo en la actualización de los sistemas de la Delegación, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo y Oficinas de Pesca; 3. Mantener actualizados todos los controles (bitácoras, indicadores, etc.), así como el sistema oportuno de bienes informáticos; 4. Analizar y proponer nuevas alternativas de sistemas de tecnología en informática y de comunicaciones que mejore el desempeño de la prestación de los servicios a sus usuarios; 5. Proporcionar asesoría a los usuarios en la operación y explotación de los sistemas informáticos y de comunicaciones y; 6. Proporcionar servicios técnicos, buscando así una mejor optimización de recursos informáticos y de comunicaciones.

BASES

Requisitos de participación.

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, cardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en que año, en que dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); 6. Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y; 7. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.



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

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agropecuario (Durango).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

B. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica (Durango).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

C. Denominación: Jefe de CADER (Jiquipilco, Estado de México).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

D. Denominación: Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca (Tamaulipas).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007



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

E. Denominación: Jefe de CADER (Abasolo y Méndez, Tamaulipas)

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

F. Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros (Tabasco).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

G. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Apodaca, Nuevo León)

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

H. Denominación: Jefe de CADER (Terán, Galeana y Doctor Arroyo, Nuevo León).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

I. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Ciudad Valles y Eban, San Luís Potosí).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007



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

J. Denominación: Subdirector de Área (Sinaloa).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

K. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agrícola (Veracruz).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

L. Denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal (Colima).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

M. Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros (Nayarit)

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

N. Denominación: Auditor Junior (Baja California).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

O. Denominación: Profesional Técnico Administrativo (Guanajuato).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.



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

Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

P. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario (Guanajuato)

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

Q. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Baja Sur).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

R. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario (Guerrero).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

S. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Querétaro).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

T. Denominación: Jefe de CADER (Villa Corregidora, Querétaro; Tecamachalco, Tlaxiahuatlán y Huehuetlán El Chico, Puebla; Huajuapán y Tequisistlán, Oaxaca; Cuauhtémoc, Chihuahua; Nicolás Bravo, Quintana Roo; Apatzingán, Michoacán; Tepatitlán, Jalisco; Ures, Sonora).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.



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

Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

U. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Sonora).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **70% del total de la puntuación**, a excepción de los puestos de Jefe de CADER cuya calificación mínima aprobatoria consistirá en la obtención del **65% del total de la puntuación**.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Jefe del Programa de Fomento Agropecuario	Durango	Blvd. Francisco Villa, Km. 4.5, Carretera Durango Torreón, C.P. 34228, Durango, Durango.
Jefe de la Unidad Jurídica		
Jefe de CADER	Estado de México	Kilómetro 4.5, carretera Toluca - Zitácuaro, vialidad Adolfo López Mateos, C.P. 51350, Zinacantepec, Edo. de México.
Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca	Tamaulipas	Boulevard Tamaulipas No. 3305, Fraccionamiento Campestre, C.P. 87028, Cd. Victoria Tamaulipas.
Jefe de CADER (Abasolo y Méndez)		
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Tabasco	Teapa esquina Tacotalpa, Prados de Villahermosa S/N, C.P.86030, Villahermosa, Tabasco.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Nuevo León	Av. Constitución No. 4101 Oriente, Colonia Fierro, C.P. 64590, Monterrey, Nuevo León.
Jefe de CADER (Terán, Galeana y Doctor Arroyo)		
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Ciudad Valles y Ebano)	San Luis Potosí	Jesús Goytortúa No. 136, Fraccionamiento Tangamanga, C.P.78260, San Luis Potosí, SLP.



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

Subdirector de Área	Sinaloa	Km. 7.5 Carretera a Navolato, Edificio SAGARPA, Unidad Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán, Sinaloa.
Jefe del Programa de Fomento Agrícola	Veracruz	Km. 3.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia Las Animas, C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Jefe de Programa de Sanidad Vegetal	Colima	Medellín 560, Colonia Centro, C.P. 28070, Colima, Colima.
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Nayarit	Av. Insurgentes No. 1050 Oriente, Colonia Menchaca, C.P. 63150, Tepic, Nayarit.
Auditor Junior	Baja California	Avenida Reforma y Calle L s/n, Colonia La Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
Profesional Técnico Administrativo	Guanajuato	Av. Irrigación No. 3, Colonia Monte de Camargo, C.P. 38030, Celaya, Guanajuato.
Profesional Técnico Agropecuario		
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Baja Sur	Agricultura entre México y Durango S/N, Colonia Emiliano Zapata C.P.23070, la Paz, Baja California Sur.
Profesional Técnico Agropecuario	Guerrero	Av. Ruffo Figueroa No. S/N, Colonia Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo, Guerrero.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Querétaro	Avenida Constituyentes No. 201 Poniente, Colonia Lomas de Querétaro, C.P. 76190, Querétaro, Qro.
Jefe de CADER (Villa Corregidora)		
Jefe de CADER (Tecamachalco, Tlautlauquitepec y Huehuetlán El Chico)	Puebla	26 Norte No.1202, Edificio A, Colonia Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Puebla.
Jefe de CADER (Huajuapán y Tequisistlán)	Oaxaca	Carretera Internacional Km. 543, Colonia Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca.
Jefe de CADER (Cuauhtémoc)	Chihuahua	Avenida Zarco No. 3801, Colonia Zarco C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua.
Jefe de CADER (Nicolás Bravo)	Quintana Roo	Km. 3.5 Vivero los Mangos, Carretera Chetumal-Escarsega, C.P. 77040, Chetumal, Quintana Roo.
Jefe de CADER (Apatzingán)	Michoacán	Avenida Ventura Puente No. 359 Poniente, Colonia Chapultepec Norte, C.P.58260, Morelia, Michoacán.
Jefe de CADER (Tepatitlán)	Jalisco	Carretera Chapala No. 655, Fraccionamiento San Pedro, C.P. 45560, Tlaquepaque, Jalisco.
Jefe de CADER (Ures)	Sonora	Centro de Gobierno Edificio México Ala Sur, Piso 2, Avenida Comonfort y Paseo del Canal Col. Villa de Seris, C. P. 83270, Hermosillo, Sonora.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en Avenida Municipio Libre 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal. En caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, la entrevista se podrá llevar a cabo en el domicilio de la Unidad Administrativa de adscripción de la plaza sujeta a concurso.

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000 extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración



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

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 Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta Dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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 Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de “registro de aspirantes”. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 19 de enero del año dos mil siete.- El Presidente del Comité Técnico de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública.- “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

EL PRESIDENTE DEL COMITE TECNICO DE SELECCION

LIC. IGNACIO S. SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA



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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA **Jefe de Programa de Fomento Agropecuario**

Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.
Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.
Organización de productores.
Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, (Normas, Cuarentenas y control de Movilización).
Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.
Comercialización agropecuaria.
Políticas Públicas del Sector.
Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.
Conocimientos básicos de informática y correo electrónico.

Bibliografía

Leyes:

Reglas de Operación Alianza para el Campo.
Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (conocimientos Generales).
Ley y Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas.
Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.
Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales).
Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (conocimientos Generales).
Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Conocimientos Generales).

Normas Oficiales Mexicanas del Sector Pecuarios:

Las Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas en materia del sector pecuario.

Otros:

Acuerdo Nacional para el Campo.
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Manejo de paquetería informática (EXCEL, WORD, POWER POINT, Correo Electrónico) Página WEB de SAGARPA y SENASICA.

TEMARIO **Jefe de la Unidad Jurídica**

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.



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

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maníes)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
Jefe de CADER

Contenido Temático:

Bibliografía:

Dirección Electrónica:

Procampo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo Diesel agropecuario	Reglas de Operación Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal Reglamento Interno de la SAGARPA	www.sagarpa.gob.mx

TEMARIO

Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca

1. Ley de Pesca y su Reglamento
2. Carta Nacional Pesquera
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
4. Ley General de Sociedades Cooperativas
5. Ley Orgánica de La Administración Pública Federal
6. Anuario Estadístico Pesquero
7. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
8. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera



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

9. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos

TEMARIO
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros

1. PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN
2. EJERCICIO DEL GASTO
3. CONTROL PRESUPUESTAL
4. CONTABILIDAD

BIBLIOGRAFÍA

1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO 2006
2. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL
3. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
4. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
5. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la federación el 29 de diciembre de 1976
Texto vigente ultima reforma publicada DOF 02/06/2006
www.normateca.gob.mx
6. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la federación el 4 de enero de 2000
Texto vigente ultima reforma publicada DOF 07/07/2005
www.normateca.gob.mx
7. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TEMARIO
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

- REGLAS DE OPERACIÓN DE ALIANZA PARA EL CAMPO
- PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTENTE
- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE



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

- REGLAS DE OPERACIÓN DE PROCAMPO
- NORMATIVIDAD DE PROCAMPO
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTE DE COMERCIALIZACIÓN PARA RECONVERSIÓN, INTEGRACIÓN DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCIÓN A FACTORES CRÍTICOS.
- CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley de Energía para el Campo.
11. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
12. Reglas de Operación del PROGAN.
13. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
14. Reglas de Operación del FAPRACC.
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
17. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
19. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
20. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
21. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
22. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
23. Plan Nacional de Desarrollo.
24. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
25. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
26. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
27. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
28. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. 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.

TEMARIO SUBDIRECTOR DE ÁREA Sinaloa

- Presupuesto de egresos de la Federación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.



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

- Reglas de Operación de la Alianza para el Campo.
- Manual organizativo de la SAGARPA.

TEMARIO

Jefe del Programa de Fomento Agrícola

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

1.1 DE LA SAGARPA Y DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

1.1.1 MISIÓN

1.1.2 VISIÓN

1.1.3 OBJETIVO

1. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO NACIONAL AGROPACUARIO Y SE DELEGAN FACULTADES A FAVOR DE SU TITULAR.

2.1 ARTÍCULOS 1 AL 12

2. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

3.1 CAPÍTULO I

3. LEY SOBRE CÁMARAS AGRÍCOLAS

4.1 CAPÍTULO I AL IV

4.2 TRANSITORIOS

4. REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES AGRÍCOLAS.

5.1 CAPÍTULO I A VIII

5.2 TRANSITORIOS

BIBLIOGRAFÍA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN. (DOF 10/JUL/2001)

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO NACIONAL AGROPACUARIO Y SE DELEGAN FACULTADES A FAVOR DE SU TITULAR. (DOF 23/OCT/2001)

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. www.mexicolegal.gob.mx

LEY SOBRE CÁMARAS AGRÍCOLAS. (DOF 27/AGO/1932) en caso de requerir los textos de dichos Diarios Oficiales solicitarlos al correo electrónico de: www.registroagricola@sagarpa.gob.mx o emata.dgj@sagarpa.gob.mx

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES AGRÍCOLAS. (DOF 13/ABR/1934) en caso de requerir los textos de dichos Diarios Oficiales solicitarlos al correo electrónico de: www.registroagricola@sagarpa.gob.mx o emata.dgj@sagarpa.gob.mx



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

TEMARIO **Jefe de Programa de Sanidad Vegetal**

1. DIFUSIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL.
2. SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS FITOSANITARIAS Y ZOOSANITARIAS.
3. PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL.
4. REGISTRO DE EMPRESAS DE PRODUCCIÓN Y EXPENDEDORES DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y BIOQUÍMICOS.
5. SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE SERVICIOS ASI COMO DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS.
6. SUPERVISIÓN A LOS INSPECTORES EN PUERTOS, FRONTERAS, AEROPUERTOS INTERNACIONALES, ESTACIONES CUARENTENARIAS Y CASSETAS DE INSPECCIÓN.
7. INSPECCIÓN CUARENTENARIA.
8. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS.
9. CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN, MATERIA DE SANIDAD.
10. COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE COMITÉS REGIONALES Y JUNTAS LOCALES DE SANIDAD.
11. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SANIDAD.

TEMARIO **AUDITOR JUNIOR**

- a. Notificaciones en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
- b. Obligaciones de los Servidores Públicos.
- c. Pruebas previstas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- d. Auditoria Interna.
- e. Adquisiciones.

Bibliografía y Leyes.

- 1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 2) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3) Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
- 4) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 5.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA



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

Profesional Técnico Administrativo

Capítulos, conceptos y partidas presupuestales del clasificador del gasto.
Misión, visión y valores de la SAGARPA.
Ejecución del gasto público federal.
Objetivo, áreas que atiende el Programa de Alianza Contigo.
Objetivo, beneficios del PROGAN.
Objetivo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, montos máximos de adjudicaciones.
Objeto y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera.
Normatividad de los recursos humanos.
Atribuciones de los servidores públicos.
Pago de viáticos.
Principios de la gestión de calidad, términos y definiciones.
Enteros a TESOFE, informes mensuales a través de comisionados habilitados, integración de clave presupuestal, autorizaciones a través del sistema electrónico, oficio de inversión y quien lo emite.

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA.
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.
Código de Ética de la SAGARPA y Buen Gobierno.
Programa de Alianza Contigo.
PROGAN (Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera).
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Política y Lineamientos de Comisiones y Viáticos.
Normatividad de Viáticos.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Norma ISO-9000:2000.
Manual de Normas y Procedimientos para la Administración Pública Federal.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA Profesional Técnico Agropecuario (Guanajuato)

Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
Reglas de Operación de Alianza Contigo.
Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Reglas de Operación de PROCAMPO.
Reglas de Operación de PROGAN.
Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: www.nappo.org).
Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Código de Ética.
Manual del sistema de gestión de calidad.

TEMARIO Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Baja California Sur



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

I.- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Objetivo
De la Planeación y Coordinación Política
Fomento Agropecuario y el Desarrollo Rural Sustentable

II.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

Estructura
Principales Funciones de los Servidores Públicos

III.- NORMATIVIDAD DE ALIANZA PARA EL CAMPO

Marco Institucional
Objetivo
Población Objetivo y Cobertura
De las características de los apoyos
De la Operación y Ejecución
Programas y Subprogramas

IV.- NORMATIVIDAD DE PROCAMPO

Objetivo
Población Objetivo
Capitalización

V.- NORMATIVIDAD DE DIESEL DE USO AGROPECUARIO

Objetivo

BIBLIOGRAFÍA:

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de operación de la Alianza para el Campo
- Reglas de operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
- Ley de Capitalización de PROCAMPO
- Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.
- Procedimiento Operativo del Programa Estimulo al Diesel de Uso Agropecuario.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA Profesional Técnico Agropecuario (Guerrero)

1. El Estado de Guerrero:

Datos generales.
Orografía.
Fisiografía.
División Económica.
Potencial Ganadero.

2. Las fuentes de alimentación del Ganado.

Agostaderos naturales.
Praderas cultivadas.
Pastizales inducidos.



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

Forrajes de corte.

Esquilmos agrícolas.

Métodos de conservación de forrajes.

3. Elementos de Botánica.

Las Gramíneas; morfología y clasificación taxonómica.

Las Leguminosas; morfología y clasificación taxonómica.

Especies útiles para reforestación.

Especies útiles para la apicultura.

Especies forrajeras cultivadas de clima tropical.

4. Fundamentos de Manejo de Pastizales.

Conceptos básicos (sitios de pastizal, condición del pastizal, etc.).

Metodologías para el muestreo de vegetación.

Características y variables que caracterizan la vegetación.

Instrumentos utilizados para el estudio de vegetación y manejo de pastizales.

Cartografía y métodos de medición y ubicación geográfica.

Software para sistemas de información geográfica.

Mapeo de vegetación.

5. Los Coeficientes de Agostadero.

Conceptos básicos (Unidad animal, carga animal, capacidad de carga, sitio de productividad forrajera, etc.).

Tipos de Vegetación del Estado de Guerrero.

Coeficientes de Agostadero del Estado de Guerrero.

6. Suelos.

Conceptos básicos.

Características físicas y químicas de los suelos.

El pH de los suelos y su importancia.

Capacidad de retención de agua.

Suelos del Estado de Guerrero.

7. Climas.

Conceptos básicos.

Sistema de clasificación de Köepen, modificado por García, 1973.

Climas del Estado de Guerrero.

El Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).

Reglas de Operación.

Documentos legales para acreditar posesión de terrenos en ejidos comunidades y pequeñas propiedades.

El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado y su relación con el PROGAN.

Criterios para asignar apoyos a las UPP's.

Campañas Zoonosanitarias de observancia obligatoria por beneficiarios.

8. Prácticas de rehabilitación y manejo de tierras de pastoreo.

Prácticas más comunes de rehabilitación.

9. Sistemas de pastoreo.

El cerco eléctrico.

Manejo Holístico de los recursos.

10. Producción de semillas forrajeras.

Métodos de producción de semillas forrajeras.

Especies más comunes de trópico seco.

Control de calidad de semillas para siembra



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

Bibliografía:

- Blanco M. E., 1992. Curso: Apuntes del curso: Introducción al Manejo Holístico de los Recursos. Traducción del curso original de Allan Savory. 147p.
- Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium Boris*) [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/031zoo.pdf>
- Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales. [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/041zoo.pdf>
- COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1975. Metodología de Trabajo. Tomos I, II y III. Documentos de consulta interna.
- COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1980. Coeficientes de Agostadero de la República Mexicana. Estado de Guerrero. 151p. Documento de consulta interna.
- COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas áridas y semiáridas de México. 48 pp.
- COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas tropicales de México. 38 pp.
- COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas templadas de México. 40 pp.
- COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero). 1992. La importancia Forrajera del Maíz. Trabajo presentado por el Ing. Víctor Jaramillo Villalobos en el III Simposium Nacional sobre Maíz en Guadalajara, Jal. El 3 de Marzo de 1992. 43p. Documento de consulta interna.
- COTECOCA-SAGARPA. 2002. Flora Nectarífera y Polinífera en el Estado de Guerrero. México, D.F. 125p.
- FAO y UNESCO 1968. Definitions of soil units for the soil map of the World. World soil resources, Office land and water development. División FAO . Roma.
- García, E. 1973. Modificaciones al sistema de clasificación climática de Köppen. Inst. de Geografía. Univ. Nal. Aut. de México. 2ª ed. 146 pp.
- González Medrano, Francisco. 2003. Las comunidades vegetales de México. Primera Edición. México, D.F., 77p. En línea: www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php.
- Jiménez M. A., 1990. Semillas Forrajeras para Siembra. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo Mex., 84 p.
- Leopold, S. A. 1950. Vegetation Zones of Mexico. *Ecology* 31: 507–518.
- Miranda F. G., Hernández-X. 1963. Los tipos de vegetación de México y su clasificación. *Bol. Soc. Bot. Mex.* 29–179.
- NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de Marzo de 2002.
- NOM-015-SEMARNAP-SAGAR-1997. Que regula el uso del fuego en terrenos forestales y agropecuarios, y que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y el combate de los incendios forestales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 2 de Marzo de 1999.
- Pennington, T.D. y Sarukhán, J. 1968. Árboles tropicales de México. INIF y FAO, México, 417 pp.
- Rzedowski, J. 1978. Vegetación de México. Ed. Limusa, México.
- SAGARPA. 2004. Página Web de la Delegación Estatal en Guerrero. [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/guerrero/>
- SAGARPA. 2003. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN) [en línea] http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan/reglas_progan.pdf
- SAGARPA. 2003. El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/siniiga.htm>
- SAGARPA. 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo. [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>
- Savory Allan with Sam Bingham. 1990. Holistic Resource Management. Workbook. Washington, D.C.
- Vazquez H.P. y Partida de la P. A. 1995. Guía para el establecimiento y uso de forrajes en la costa del Pacífico Sur. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). Centro de Investigación Regional del Pacífico Sur. Oaxaca, Oax., 47p.

TEMARIO Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Querétaro)

Campañas Zoonositarias:

1. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina.



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

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.

Control de la Movilización:

1. Vigilancia Epidemiológica
2. Certificados Zoosanitarios de Movilización Nacional.
3. Certificados Zoosanitarios de Exportación.
4. Constancias de granjas y parvadas libres de las aves.
5. Constancias de granjas negativas y de granjas libres de los cerdos.
6. Cuarentenas.

Bibliografía:

1. Ley Federal de Sanidad Animal.
2. Ley Federal de Metrología.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
4. Ley de Organizaciones Ganaderas.
5. Normas Oficiales Mexicanas.
6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
7. Reglas de Operación de Alianza Contigo.
8. Manuales de Buenas Prácticas de Producción.
9. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

TEMARIO PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Sonora

Tipos de Sistemas Operativos

Sistemas Operativos por su Estructura
Sistemas Operativos por Servicios

Sistemas de Archivos

Sistemas de Archivos Compartidos o de Red

Administración de la Memoria

Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio

Problemas de Concurrencia

Principios en el Manejo de Entrada - Salida
Dispositivos de Entrada – Salida
Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)
Acceso Directo a Memoria (DMA)
Principios en el Software de Entrada - Salida



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

Núcleos de Sistemas Operativos
Objetos
Cliente-Servidor
Núcleo Monolítico

Windows XP

- Características de Windows XP
- El núcleo de Windows XP
- Manejo de archivos en Windows XP
- Manejo de procesos en Windows XP
- Seguridad e integridad del sistema
- Manejo de memoria en Window XP
- Manejo de entrada/salida en Windows XP
- Compatibilidad con otros Sistemas Operativos

Redes de datos

- Tipos de redes por su dispersión
- Redes de Area Local
- Redes de Area Metropolitana
- Redes de Area Amplia
- Red Global Internet e internets

Protocolos de Comunicación

- Jerarquías de protocolos
- Aspectos de diseño

El modelo de referencia TCP/IP

- Las capas del modelo TCP/IP
- Programación en red usando sockets bajo UNIX.

Ejemplos de redes

Ejemplos de servicios

Medios de transmisión nivel físico

- Par trenzado (UTP)
- Cable coaxial
- Fibra óptica
- Transmisión inalámbrica nivel físico
- Transmisión por radio
- Transmisión por microondas
- Transmisión infrarroja
- Aspectos del nivel de aplicación
- Seguridad de la red

BIBLIOGRAFÍA

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

SISTEMAS OPERATIVOS, AUTOR WUTT GARY ED. WESLEY IBEROAMERICANA



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

SISTEMAS OPERATIVOS EN ENTORNOS MONOUSUARIO Y MULTI USUARIO
AUTORES: RAYA LAURA, ALVAREZ CONEHO RAQUEL, RODRIGO RAYA VICTOR ED. RA-MA

ARQUITECTURA DE COMPUTADORES AUTORES: ORTEGA JULIO, PRIETO ESPINOZA ALBERTO
ED. THOMSON PARAINFO

SISTEMAS INFORMATICOS MULTIUSUARIOS Y EN RED AUTOR: FRANCISCO J. MUÑOZ LOPEZ
MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA