



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

CONVOCATORIA 008 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:	Coordinador General Jurídico
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Coordinación General Jurídica
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 9 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa; Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Formular proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del sector coordinado y pronunciarse sobre las que propongan las unidades administrativas de la Secretaría o las Entidades Paraestatales Coordinadas; **2.** Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Legales que deba suscribir o refrendar el Secretario del Despacho; **3.** Autorizar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la SAGARPA o con el objeto de las entidades del sector coordinado; **4.** Dictaminar todos los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras Unidades Administrativas; **5.** Determinar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los casos en los que se hubiere conferido la representación presidencial; **6.** Establecer Lineamientos, Normas de Organización y Procedimientos, en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de controversias y litigios, para una expedita y eficiente atención de los asuntos que se tramiten ante autoridades jurisdiccionales; **7.** Coordinar al Registro Nacional Agropecuario con el propósito de llevar a cabo la función registral mediante las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica; **8.** Dirigir y supervisar la función registral a través de las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica; **9.** Establecer, integrar y mantener actualizados los registros nacionales de Organizaciones de Productores Agrícolas, de Organismos Ganaderos, de Variedades Vegetales, y otros cuya operación competa a esta Secretaría y que no estén expresamente asignados a otra Unidad Administrativa; **10.** Dirigir la formulación y presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictivos por los que se afecte a la Secretaría; **11.** Hacer del conocimiento del Procurador General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación le competan en los términos del artículo 102 de la Constitución Política



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

de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionándole opinión jurídica y tramitar ante la autoridad competente la reivindicación de la Propiedad Federal destinada a la Secretaría; **12.** Supervisar que se tramiten los recursos administrativos que no sean competencia de otras Unidades Administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del Secretario o del Servidor Público en quien se haya delegado tal atribución; **13.** Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector coordinado; **14.** Emitir lineamientos generales para la expedición de permisos y demás autorizaciones que en materia de pesca y acuicultura corresponda a la Secretaría; **15.** Representar a la Secretaría ante Comisiones, Subcomisiones, Comités, Grupos de Trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe.

B. Denominación:	Coordinador General de Delegaciones
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Delegaciones
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ciencias Veterinarias, Estadística, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas:	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Financiamiento del Sector Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Dirigir la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las Delegaciones Estatales; **2.** Dirigir la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría; **3.** Asegurar la coordinación del Programa de la Alianza para el Campo, en el marco de la federalización en los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación de información y mecanismos internos de evaluación de resultados, así como de integración de cierres y finiquitos; **4.** Coordinar a las Delegaciones para establecer mecanismos de retroalimentación con las áreas normativas; **5.** Coordinar la participación en el establecimiento de un sistema integral de información de Oficinas Centrales y Delegaciones; **6.** Dirigir el apoyo a las Delegaciones para que cuenten con normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, ágiles y flexibles que los programas sustantivos y acciones administrativas de la Secretaría requieren; **7.** Dirigir los apoyos a las Delegaciones Estatales en lo concerniente a la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría; **8.** Dirigir la gestión de información y trámites que soliciten las Delegaciones de las áreas normativas; **9.** Establecer el seguimiento de protocolización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la Secretaría a través de las Delegaciones Estatales con las Entidades Federativas; **10.** Participar con las áreas centrales de la Secretaría en la determinación de políticas para la asignación de recursos financieros para la ejecución de los Programas de Alianza para el Campo; **11.** Asegurar la participación de las Delegaciones en los Comités Estatales de Desarrollo Rural Sustentable, Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales de Distribución de Fondos, en los Órganos de Apoyo de la Alianza para el Campo; **12.** Determinar con las áreas normativas las estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sectoriales, en asuntos competencia de las Delegaciones; **13.** Coordinar y apoyar, a las Delegaciones, en la instrumentación de los programas de productividad, ahorro, transparencia y desregulación, de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al público, que se implanten en la Secretaría; **14.** Promover y asegurar la implementación e implantación de sistemas de gestión de la calidad en las Delegaciones, para mejorar el otorgamiento de servicios; **15.** Participar en la designación y selección de candidatos a ocupar puestos vacantes de mando en las Delegaciones.



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

C. Denominación:	Coordinador General de Enlace y Operación
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Enlace y Operación
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 6 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Economía Sectorial, Agronomía.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas:	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Supervisar el diseño, desarrollo, implantación y administración del sistema de información gubernamental de la SAGARPA para apoyar la toma de decisiones del grupo directivo, mandos medios y superiores; **2.** Supervisar el diseño y desarrollo de un sistema de información gubernamental que permita conocer y atender los requerimientos de información sobre los avances, resultados e impactos de los programas a cargo de la Secretaría y el sector coordinador; **3.** Dirigir el proceso de planeación estratégica de la SAGARPA; **4.** Asegurar la Vinculación del proceso de planeación estratégica con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial; **5.** Coordinar la Participación de la formulación y ejecución de propuestas y proyectos sobre la instalación, funcionamiento y evaluación de las acciones que coayuden al proceso de descentralización; **6.** Coordinar el seguimiento a las acciones de transferencia de funciones, programas y recursos que estén a cargo de la Secretaría a las Entidades Federativas con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en el tema del federalismo; **7.** Coordinar la Participación en la formulación y ejecución de propuestas y proyectos sobre la instalación, funcionamiento y evaluación de los Órganos de Participación Social, sistemas, programas, fondos y mecanismos de coordinación intergubernamental previstos en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; **8.** Coordinar las acciones de enlace con instancias internas y externas de la SAGARPA, para articular los trabajos orientados a cumplir con compromisos de la Secretaría, derivados de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en particular con los temas vinculados al federalismo; **9.** Coordinación de la aplicación y formulación de mecanismos de información que faciliten y promuevan los programas y actividades de la Secretaría y sus sector coordinado, en los procesos asignados a la dirección General.

D. Denominación:	Coordinador General de Ganadería
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Coordinación General Ganadería
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 9 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Agronomía.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.



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

Otros requerimientos: Idioma: Inglés; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Dirigir la Integración y Funcionamiento de los Comités Nacionales de Sistema Producto; 2. Definir las estrategias y líneas de acción para el fomento, protección y desarrollo de la ganadería nacional, a través de la formulación de los programas específicos y prioritarios, en el marco de la concertación con los agentes económicos y sociales que participan e interactúan en las actividades ganaderas; 3. Promover el mejoramiento productivo de las especies pecuarias, a través de la promoción y establecimiento de acciones con instituciones federales y estatales, productores y demás agentes económicos de los sectores privado y social; 4. Definir y promover lineamientos y mecanismos para el fomento de acciones ganaderas; 5. Definir acciones de concertación y coordinación con instituciones federales y estatales, productores y demás agentes económicos que intervengan en la cadena producción-consumo; 6. Dirigir la promoción y difusión de programas y servicios de apoyo al mejoramiento de la producción pecuaria a través de los programas de mejoramiento ganadero; 7. Dirigir las actividades inherentes al mejoramiento genético, para caracterizar y conservar los recursos genéticos pecuarios, promoviendo la utilización racional de los mismos.

E. Denominación: Coordinador General de Política Sectorial
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Coordinación General de Política Sectorial
Sede(s) o radicación: México D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada.
Carreras: Ciencias Políticas de Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 6 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas: Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo presentadas por las Organizaciones Sociales, Agropecuarias y Pesqueras para la formulación de estudios y proyectos productivos, el desarrollo de sus recursos humanos y el fortalecimiento de sus estructuras operativas a fin de que estas, se integren de manera efectiva en la cadena productiva; 2. Participar con diversas Dependencias y Organismos Federales en la realización de estudios, programas y acciones interinstitucionales, así como constituirse en el enlace para su instrumentación dentro de las áreas del sector; 3. Aprobar la elaboración de proyectos de convenios de concertación a celebrar con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras y, en su caso presentarlos a la autorización del Secretario del Ramo; 4. Impulsar las iniciativas de ley en materia agropecuaria, acuícola y pesquera, propuestas por el Titular del Ejecutivo Federal; 5. Coordinar las comparecencias del Secretario del Ramo y de los Subsecretarios ante el pleno de la Cámara de Diputados en reuniones con las Comisiones vinculadas al sector; 6. Efectuar el seguimiento de todos los asuntos relacionados con el sector que se gestionan en el Congreso de la Unión; 7. Coordinar la Participación de las Unidades Administrativas del Sector en la instrumentación de las acciones de participación Ciudadana del Gobierno Federal; 8. Colaborar con las diversas Dependencias de la Administración Pública en la instrumentación de las Políticas de participación ciudadana del Gobierno Federal; 9. Coordinar el proceso de evaluación de las instancias de participación ciudadana relacionadas con el Sector; 10. Coordinar y promover la atención de peticiones y demandas de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a través del sistema de audiencia campesina, canalizándolas a las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría que corresponde; 11. Coordinar un sistema de audiencia a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención; 12. Dirigir la operación de los canales de comunicación con la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a través de atención personalizada, reuniones y otros eventos que permitan conocer sus problemáticas, necesidades y demandas, a fin de proporcionarles atención y orientación.



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

F. Denominación: Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación: México D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Administración, Derecho, Economía, Contaduría.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: 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.** Definir los Lineamientos y Normas en materia de reclutamiento, selección, inducción, identificación, nombramiento, contratación, remuneraciones, servicio profesional de carrera y evaluación del desempeño que propicien el desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría; **2.** Determinar la aplicación de Normas y Lineamientos para la emisión del pago de remuneraciones, suspensión y aplicación de descuentos conforme a la ley, recuperación de pagos por salarios no devengados, así como la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo; **3.** Asegurar y evaluar la aplicación en la Dependencia y el Sector Coordinado, de políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Secretaría de la Función Pública; **4.** Asegurar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, así como coordinar la participación de la Dirección General en la Revisión de las mismas; **5.** Coordinar la atención de las relaciones con las organizaciones sindicales reconocidas por la autoridad competente, así como las instancias competentes en materia de derechos y prestaciones de los servidores de la Dependencia; **6.** Dirigir la Formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente al capítulo 1000 servicios personales; **7.** Controlar el ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones; **8.** Autorizar a la Unidades Administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes al capítulo 1000 servicios personales; **9.** Autorizar y coordinar la ejecución de programas del bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los servidores públicos, a través de la prestación de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas; **10.** Dirigir la realización de estudios sobre el clima laboral, índices de satisfacción en el empleo, rotación de personal, identificación y valuación de puestos tipo que permitan la definición de propuestas de políticas institucionales en materia de desarrollo humano y profesionalización.

G. Denominación: Director General Adjunto de Planeación de Personal
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$85, 888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación: México D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 8 años mínimo.



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

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación

Capacidades Gerenciales:

Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades Técnicas:

Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos – Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): 1. Programar, organizar y coordinar la implantación y operación integral en la SAGARPA de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño desarrollo, separación y de evaluación y control y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la implantación de los mismos; 2. Coordinar las acciones necesarias para lograr la certificación del personal de la SAGARPA como servidores públicos de carrera; 3. Evaluar y controlar los avances en la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera, mediante el seguimiento de los indicadores del sistema “banderas blancas”; 4. Dirigir, coordinar y supervisar la presupuestación y el ejercicio del capítulo 1000 “servicios personales” con base en lo autorizado anualmente en el presupuesto de egresos de la Federación, así como a los calendarios autorizados y a los lineamientos específicos que en materia presupuestaria establezca la SHCP; 5. Dirigir, Coordinar y Supervisar el proceso de programación-presupuestación del capítulo 1000 servicios personales con base en lo autorizado anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a los calendarios autorizados y a los lineamientos específicos establecidos para modificar y afectar el presupuesto; 6. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos necesarios para integrar y presentar a la SHCP el anteproyecto del presupuesto de servicios personales de la SAGARPA, así como para la presentación de la cuenta pública de la Hacienda Federal; 7. Coordinar los trabajos relativos a la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos que componen la estructura ocupacional de la SAGARPA; 8. Coordinar los trabajos relativos a la validación y autorización presupuestal de los diferentes movimientos que modifiquen la estructura ocupacional de la Secretaría; 9. Llevar a cabo conjuntamente con la Dirección de Organización el registro de escenarios ante la Secretaría de la Función Pública para obtener el registro, certificación y/o refrendo de la estructura de organización y ocupación de la Secretaría y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a gestionar el registro y refrendo de sus estructuras de organización y ocupacionales ante la SFP y SHCP.

H. Denominación:

Director de Servicios Generales

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):

MB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

\$59,368.78 (cincuenta y nueve mil trescientos sesenta y ocho pesos 78/100 M.N.)

Unidad de Adscripción:

Oficialía Mayor

Sede(s) o radicación:

México D.F.

Perfil y requisitos:

Nivel Académico Mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 5 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y dirección de empresas, Ciencias políticas y Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades Técnicas:

Adquisiciones de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): 1. Establecer las condiciones de contratación de vigilancia en el edificio sede y anexo; 2. Diseñar e implantar el manual operativo del servicio de vigilancia; 3. Elaborar los Códigos de ética y conducta de los elementos uniformados; 4. Elaborar los Formatos Administrativos de Control para la salvaguarda del personal y patrimonio de la Secretaría; 5. Supervisar la operación permanente del servicio de vigilancia para que actúe de acuerdo con los lineamientos de política; 6. Diseñar y operar los dispositivos electrónicos de seguridad y protección civil; 7. Capacitar al personal de seguridad en la actuación de casos de emergencia; 8. Establecer los planes operativos de emergencia para casos de contingencia como bloqueo de instalaciones y afectación a la operación general de los inmuebles; 9. atender y dar seguimiento a las anomalías para reducir la



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

afectación patrimonial y coordinar las acciones de respuesta por parte de las autoridades locales y federales; **10.** Recepción de grupos y contingentes de productores para asegurar la continuidad estable de las tareas de los inmuebles y facilitar los procesos de atención a sus requerimientos; **11.** Revisión diaria de rutinas de trabajo y controles establecidos; **12.** Coordinar al servicio de vigilancia para actúen de acuerdo con los lineamientos de política Administrativa; **13.** Formular el protocolo de eventos cívicos oficiales en el inmueble.

I. Denominación: Subdirector de control de información institucional
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$ 23,937.11 (veintitrés mil novecientos treinta y siete pesos 11/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Coordinación General de Delegaciones
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Titulado.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 8 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Comunicaciones Sociales.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento agropecuario, pesquero y acuícola, Financiamiento del sector rural.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: si.

Funciones principales (entre otras): **1.** Establecer mecanismos que permitan dar eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el Titular de la Coordinación, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Coordinación y la Secretaría, con la finalidad de mantener informado al Coordinador sobre la resolución de cada asunto; **2.** Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida en la Coordinación, con base en lineamientos y procedimientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente al Titular de la Coordinación sobre los asuntos de su competencia; **3.** Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones giradas por el titular de la coordinación en sus reuniones de trabajo, aplicando un estricto control de tiempo de acciones, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al Coordinador sobre dichas acciones; **4.** Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones del titular con la finalidad de lograr el desarrollo adecuado tanto en tiempo como en forma del programa de trabajo bajo su ámbito de responsabilidad; **5.** Proponer acciones que permitan al coordinador atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo y calendarios de reuniones con los titulares de las delegaciones, aplicando los controles administrativos correspondientes, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de la agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos; **6.** Organizar y conservar el registro de los acuerdos e instrucciones que el coordinador establezca con sus directores generales y directores de área aplicando los controles administrativos correspondientes; **7.** Coordinar las acciones necesarias que permitan informar a los ciudadanos sobre resolución de sus peticiones, atendiendo las indicaciones del titular de la coordinación, generando los mecanismos de comunicación necesario para hacerlo de su conocimiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado; **8.** Comunicar al Titular de la Coordinación, las peticiones, solicitudes y asuntos diversos que los ciudadanos formulan, entregando un análisis de tallado de los mismos, con la finalidad de proporcionar elementos informativos para su resolución; **9.** Proporcionar atención a personas que solicitan audiencia o entrevista con el Titular de Coordinación, dialogando y recibiendo documento y/o comentarios con la finalidad de hacer del conocimiento de la coordinación el motivo de dicha entrevista o audiencia; **10.** Asistir al Titular de la Coordinación desde oficinas centrales o in situ en sus giras de trabajo; **11.** Asistir al Titular de la Coordinación en los eventos que encabece o presida; **12.** Mantener contacto con diferentes organizaciones sociales productivas del país para un buen desempeño de las funciones del coordinador.

J. Denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).



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

Percepción ordinaria bruta: \$ 21,267.28 (veintiún mil doscientos sesenta y siete pesos 28/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Colima
Sede(s) o radicación: Colima, Colima
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Zootecnia
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Biología de insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de operación por sistemas producto agrícolas y pecuarios y financiamiento del sector rural
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: 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. 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; 3. 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; 4. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el status sanitario de la región; 5. Coordinar la integración de la información y elaboración en 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; 6. 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; 7. 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; 8. Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; 9. Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar al introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura de la región; 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 la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de las plagas que afecten a la agricultura, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola.

K. Denominación: Subdirector de evaluación de programas institucionales.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$ 21,267.28 (veintiún mil doscientos sesenta y siete pesos 28/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Subsecretaría de Agricultura
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Economía, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Metodología
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y políticas públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola



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

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

Funciones principales (entre otras): 1. Dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de las Subsecretaría de Agricultura y de cada área que la integran, que están establecidas en los manuales de procedimientos y de operación de los programas de apoyo agrícola para proponer acciones de mejora; 2. Elaborar encuestas que permitan medir el beneficio, cobertura y oportunidad en los programas de apoyo aplicado en el sector agrícola y proponer mejoras a los programas; 3. Implementar estrategias de difusión de los programas de apoyo, que cubran todo el territorio nacional para que la información llegue a todos los productores agrícolas susceptibles de apoyo; 4. Elaborar procedimientos sencillos y fáciles de acceder de los programas de apoyo para facilitar su operación en beneficio de los productores agrícolas.

L. 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 Estatal en Nuevo León.
Sede(s) o radicación: Apodaca, Nuevo León.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: 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 el 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, acuícola, 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 acciones 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 estas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. 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; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. 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; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales,



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

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.

M. Denominación:	Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$ 16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria Grado de Avance: Terminado o Pasante. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 8 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Estadística, Auditoría
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto, Programación y Presupuesto.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: si.

Funciones principales (entre otras): **1.** Revisar y aplicar las normas y procedimientos para la integración del proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 de servicios personales; **2.** Coordinar las actividades para la obtención del modificado de plazas para la integración del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica-ocupacional de la SAGARPA; **3.** Validar la información generada para la integración del proyecto de presupuesto para su autorización ante la SHCP; **4.** Coordinar la elaboración de los dictámenes de suficiencia presupuestal derivado de las propuestas de reestructura; **5.** Coordinar las actividades para el registro de las propuestas de reestructura en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), de la SHCP; **6.** Coordinar las actividades para formular las adecuaciones presupuestarias correspondientes para su autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias y posteriormente su actualización en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH); **7.** Conciliar los formatos requeridos por la SHCP para su dictamen presupuestal; **8.** Preparar la solicitud de recursos ante la SHCP para autorización del fideicomiso establecido para tal efecto; **9.** Proporcionar la Comprobación de plazas y recursos asociados de los casos que fueron incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios; **10.** Integrar el total de las adecuaciones presupuestales (recursos y plazas) que modifican el presupuesto autorizado y el inventario de plazas; **11.** Coordinar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales que permitan cubrir los deficientes de operación como parte del proceso del cierre de cuenta pública; **12.** Coordinar la presentación de las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales para su autorización en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP; **13.** Coordinar la elaboración mensual de cuadros resúmenes del presupuesto modificado (recursos y plazas); **14.** Coordinar la elaboración de reportes presupuestales para la integración de los formatos del sistema Integral de Información; **15.** Coordinar la elaboración de los reportes mensuales del estado del ejercicio del presupuesto modificado autorizado.

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.



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

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.

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: Coordinador General Jurídico

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 23 de mayo de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Evaluación técnica.	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Centro de Evaluación	31 de mayo de 2007
Entrevista.	6 de junio de 2007
Resolución.	7 de junio de 2007



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

B. Denominación: Coordinador General de Delegaciones

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 23 de mayo de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Evaluación técnica.	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Centro de Evaluación	31 de mayo de 2007
Entrevista.	6 de junio de 2007
Resolución.	7 de junio de 2007

C. Denominación: Coordinador General de Enlace y Operación

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Centro de Evaluación	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

D. Denominación: Coordinador General de Ganadería

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Centro de Evaluación	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

E. Denominación: Coordinador General de Política Sectorial

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Centro de Evaluación	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

F. Denominación: Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Centro de Evaluación	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.



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

Resolución.	A partir del 29 de junio.
-------------	---------------------------

G. Denominación: Director General Adjunto de Planeación de Personal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Centro de Evaluación	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

H. Denominación: Director de Servicios Generales

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

I. Denominación: Subdirector de Control de Información

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 11 al 13 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 14 de junio.

J. Denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 11 al 13 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 14 de junio.

K. Denominación: Subdirector de Evaluación de Programas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 11 al 13 de junio de 2007.



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

Resolución.	A partir del 14 de junio.
-------------	---------------------------

L. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Apodaca, Nuevo León

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 11 al 13 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 14 de junio.

M. Denominación: Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 11 al 13 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 14 de junio.

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.**

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

Puesto	Sede	Domicilio
Coordinador General Jurídico Coordinador General de Delegaciones Coordinador General de Enlace y Operación Coordinador General de Ganadería Coordinador General de Política Sectorial Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización Director General Adjunto de Planeación de Personal Director de Servicios Generales Subdirector de Control de Información Institucional	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.



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

Jefe de Programa de Sanidad Vegetal	Colima	Medellín No.560 Esq. Basilio Badillo C.P. 28070 Colima, Colima
Subdirector de Evaluación de Programas Institucionales	DF	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Apodaca, Nuevo León	Constitución No. 41 01 Oriente Col. Fierro C.P. 64590 Monterrey, Nuevo León
Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales	DF	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310

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.

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: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000 extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 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 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



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

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 04 de mayo del año dos mil siete.- El Presidente del Comité Técnico de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
Coordinador General Jurídico

TEMARIO GENERAL



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

TEMARIO TEÓRICO-CONCEPTUAL:

- Norma fundamental del estado de derecho mexicano, garantías individuales, soberanía nacional y forma de gobierno y principios generales.
- Procedimientos Administrativos. Principios Generales y Contexto de aplicación. Régimen Jurídico de los aspectos administrativos; Actuación y Procedimiento Administrativos; Infracciones y Sanciones Administrativas.
- Amparo: Principios Generales, conceptos fundamentales, partes, competencia, casos de procedencia e improcedencia, sustentabilidad del amparo directo e indirecto y recursos.
- Metrología, Normalización, Reglamento y disposiciones generales
- Normas Oficiales Mexicanas. Concepto, proceso de creación de las NOM, Procesos de Elaboración y Estructura de una NOM.
- Normatividad de la Administración Pública Federal y de la SAGARPA.
- Disposiciones generales de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y conclusión.
- Disposiciones generales en materia de la ley penal, delito, penas, medidas aplicables en el derecho positivo mexicano.
- Conceptos Jurídicos Fundamentales
- Derecho Constitucional, Administrativo de Amparo, Registral, Laboral, Penal y Fiscal.
- Técnica Legislativa
- Derechos Humanos
- Bienes Inmuebles
- Convenios y Contratos

BIBLIOGRAFÍA: MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley de Bienes Nacionales
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Ley de Pesca
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Energía para el Campo
- Ley de Producción, Certificación y Comercio de Semillas



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

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional. Trabajadores de Base. Trabajadores de Confianza.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y conclusión.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **Coordinador General de Delegaciones**

Temario

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes y sus Reglamentos:

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
2. Ley de Plantación
3. Ley de Energía para el Campo.
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 de Capitalización del PROCAMPO
9. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
10. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
11. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
13. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
14. Ley de Metrología y Normalización
15. LEY de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
16. LEY de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
17. LEY de Información Estadística y Geográfica
18. LEY de Organizaciones Ganaderas
19. LEY de Pesca
20. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
21. LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
22. LEY Orgánica de la Administración Pública Federal

Liga para la Constitución y las Leyes:



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

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Liga para Reglamentos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Reglas de Operación de Programas.

23. REGLAS de Operación de la Alianza para el Campo para la Reversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias
24. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
25. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos
26. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)
27. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
28. REGLAS de Operación del Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reversión Productiva en Zonas de Siniestralidad Recurrente (PIASRE).
29. REGLAS de Operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones Sociales Agropecuarias y Pesqueras (PROSAP).
30. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
31. REGLAS de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO).
32. REGLAS de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC)

Liga para Reglas de Operación:

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

(Seleccionar opción Búsqueda por Odenamiento, sección Reglas de Operación)

Otros:

33. Reglamento Interior de la SAGARPA, Reformas y adiciones.

<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/FTP/reglamento100701.pdf>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

34. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que_es_bansefi/marco_juridico/manual_normas_presup.pdf

35. PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2007/index.html>

36. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT2004.pdf>

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
Coordinador General de Enlace y Operación



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

TEMARIO:

- Transversalidad con las Áreas de la Secretaría y Gobiernos Estatales
- Federalismo y Descentralización.
- Conocimiento de mejora y reestructura de proyectos involucrados en el desarrollo de las actividades de la Secretaría y del Sector Coordinado.
- Planeación Estratégica de la Secretaría.
- Conocimiento de los principales programas que opera la secretaría.
- Evaluación de Programas sujetos a Reglas de Operación.
- Conocimiento de Sistemas de Información e información gerencial enfocados, a la toma de decisiones en el sector público
- Conocimientos generales en materia de administración y recursos humanos

BIBLIOGRAFÍA:

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Desarrollo sustentable de la Caña de Azúcar

REGLAMENTOS

- Reglas de Operación para los Programas de la Alianza para el Campo, PROCAMPO, Ingreso Objetivo y Competitividad.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

DECRETOS

- Decreto aprobatorio del Plan Nacional de Desarrollo (2001-2006).



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

- Decreto aprobatorio del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable (2002-2006)
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

INFORMES

- Informes de Gobierno
- Informe de Labores
- Informe del Plan Nacional de Desarrollo (2001-2006)

OTROS

- Programa Sectorial

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **Coordinador General de Ganadería**

1. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012 Presidencia de la República
Se puede obtener en: <http://www.presidencia.gob.mx>.
2. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006.
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación
Capítulos 1, 2, 5 y 6
Se puede obtener en <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/sectorial.htm>.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2005
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/leyes.htm>.
4. Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento
Diario Oficial de la Federación del 6 de enero de 1999
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/leyes.htm>.
5. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios (Alianza Contigo 2003).
Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 2003
Capítulos 1 al 11 y 13
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>.



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

6. Modificaciones a las Reglas de Operación de la Alianza para el Campo 2003
Diario Oficial de la Federación del 14 de junio de 2005
Se puede obtener en: http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza05/mod_alca140605.pdf.
7. Acuerdo que establece los Lineamientos para la ejecución nacional de los componentes de apoyo PROAPI, PROPORCINO y PROVICAPRINOS, en el Programa de Fomento Ganadero en el marco de las reglas de operación de la APC. (Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2006).
8. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)
Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2003
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
9. Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), publicadas el 17 de junio de 2003.
Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2004
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
10. Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), publicadas el 17 de junio de 2003, así como de la nota aclaratoria a las Reglas de Operación del 19 de junio de 2003 y a las modificaciones y adiciones del 20 de julio de 2004.
Diario Oficial de la Federación del 16 de noviembre de 2004
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
11. Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado
 - Acerca del SINIIGA
Se puede obtener en: <http://www.cnog.com.mx/SINIIGA/acerca.html>.
 - Operatividad del SINIIGA
Se puede obtener en: <http://www.cnog.com.mx/SINIIGA/operatividad.html>.
12. Padrón Ganadero Nacional
Se puede obtener en: <http://www.cnog.com.mx/SINIIGA/Docs/03%20PGN.pdf>
13. Sistema Producto, Pronósticos de Producción, Balanza Disponibilidad-Consumo, Avance de Producción Pecuaria.
Se puede obtener en: <http://www.siap.sagarpa.gob.mx>
14. Coordinación General de Ganadería
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/ganind7.htm>
 - Misión y Visión
 - Funciones
 - Organigrama



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

15. Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería

Se puede obtener en:

<http://www.sagarpa.gob.mx/Acercade/InformaciónGeneral/Manuales/CoordinacionesGenerales/Ganadería>

16. Manual de Organización de la SAGARPA..

Se puede obtener en:

<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/FTP/reglamento100701.pdf>

17. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos Técnico-Genéalogicos necesarios para el control del sistema de registro y certificación genealógica. (Diario Oficial de la Federación 18 de noviembre de 1994).

18. Programa de rastreabilidad de la miel. ISO 9000, reglamento 178/2002

19. Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana.

- Decreto Presidencial que declara de orden público e interés social la prevención y control de la abeja africana, 30 de octubre, 1984.
- Acuerdo del Srío. Del ramo en el que se da a conocer la creación del Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana y las actividades del mismo. 3 de diciembre de 2004.
- Acuerdo presidencial por el que se crea el Comité Consultivo para el Control de la Abeja Africana, como instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instalación y cumplimiento del Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana. 10 de abril de 1985.

20. Marco Legal de la Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas.

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-ZOO-1994 Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas. En http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/001zoo_modi.pdf

21. Pliegos de condiciones de uso de la marca "México Calidad Suprema". Disponible en <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/pliego.htm>

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
Coordinador General de Política Sectorial

TEMARIO

- Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
- Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
- Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.



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

- Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
- Organización del H. Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal. Además.
- Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
- Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
- Interpretación de estadísticas aplicadas a las ciencias sociales.
- Interpretación de Análisis de Discurso.
- Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Análisis prospectivo.
- Valores de la participación democrática
- Fundamentos jurídicos de la participación ciudadana
- La participación ciudadana en el ambiente político nacional
- La experiencia latinoamericana.
- Las instancias de participación ciudadana al nivel federal, estatal y municipal.
- Evaluación social costo beneficio
- Bases de la participación ciudadana en el sector rural.
- Compromisos adquiridos por la presente administración.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
- Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA y en especial las Reglas de Operación del PROSAP y las Reglas de Operación del Procedimiento de Donativos e Instituciones sin fines de Lucro.
- Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
- Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
- Ley Agraria
- Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)



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

- Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007 (DOF 28-12-06 y modificaciones)
- Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS.
- Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS.
- Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran
- La participación ciudadana en la democracia. Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática. No. 4. Instituto Federal Electoral. 2001
- Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991.
- El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Ángel Porrúa. México. 1992.
- La participación ciudadana en el sistema político nacional. Ambiente y Desarrollo. Marzo/Junio 199. Vol. XV. Nos. 1 y 2.
- Democracia y control social de fondos públicos. El caso del "presupuesto participativo" en Porto Alegre (Brasil). Paidós. 1998.
- La planificación participativa para la incidencia política: una guía práctica. Oficina en Washington para Asuntos Latinoamericanos. Washington, WOLA. 2000

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
Director General de desarrollo Humano y Profesionalización

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Manual de Normas Presupuestarias para el Ejercicio del Gasto



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

- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Temario

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Nociones de la Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Derecho laboral burocrático
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
- Relaciones Laborales
- Prestaciones Económicas

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **Director General Adjunto de Planeación de Personal**

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Lineamientos para la integración de Comités Técnicos
- Guías Técnicas para la operación del sistema Rhnet. (Normateca del Servicio Profesional de Carrera)
- Profesionalización de Servidores Públicos Locales en México. Tomo I, II y III - Instituto Nacional de Administración Pública, 1999. México.
- Servicio Profesional de Carrera Vol. III, núm.5, México, primer semestre de 2006. Fundación Mexicana de Estudios Políticos y Administrativos. A.C.

Temario

- Administración de Recursos Humanos



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

- Servicio Profesional de Carrera
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Subsistema de Planeación de Personal
- Régimen Jurídico y Laboral de los Servidores Públicos
- El Sistema de Administración de Personal
- Formación y Capacitación en la Administración Pública
- El servicio Profesional como impulsor de la Nueva Gestión Pública. (José Miguel Hartasánchez Garaña)
- El Servicio Profesional de Carrera y su marcha hacia el fin del sexsenio. (Andrés Hofmann)
- La formación basada en competencias. (Mario Arambula Meraz)

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
Director de Servicios Generales

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley general de Protección Civil
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
- Lineamientos de Política Administrativa en el Sector SAGARPA.(D.O.F. 9-V-2003)
- www.tecnicaygestionsa.com.ar/ps/seguridad.php
- http://seguridad.internet2.ulsamex.com/congresos/2002/uam/seg_interna.pdf

Temario

- Administración de Recursos Humanos
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Seguridad Interna
- Protección Civil
- Bienes Inmuebles

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA



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

Subdirector de Control de Información Institucional

Habilidades básicas propias de la actividad

www.serviciosdecalidad.gob.mx/
www.presidencia.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=20

Título: Hacia una nueva sociedad rural
Colección: Editorial del gobierno del cambio
Editorial: Fondo de Cultura Económica

www.php.org.mx
<http://www.microsoft.com/mexico/>

Bibliografía

Título: Psicología de las masas
Autor: Gustave Le Bon
Editorial: Ediciones Morata

<http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/>
<http://www.innova.gob.mx/>

Título: Manual de Periodismo
Autor: Vicente Leñero
Editorial: Grijalbo

Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Ley de Planeación
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

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.



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

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 y BIBLIOGRAFÍA
Subdirector de Evaluación de Programas Institucionales

Temario

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

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Diccionario Agropecuario de México
- Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl
- International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz.
- Post harvest Physiology, Adler
- The Craft of Decision Modeling, Patrick Rivett
- The handbook of Risk Management and Analyses, Carol Alexander.
- Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto- Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Ley de Planeación
- Que es la Organización Mundial de Comercio, folleto.
- Extensión Agrícola,
- USDA Information
- Servicios al Ciudadano



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

- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Sectorial de Agricultura, ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006
- Programa Especial Concurrente
- Reglas de Operación de los Programas: “Alianza Contigo”, “Apoyos a la Comercialización”, “Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción”
- Ley de Energía para el Campo con su Programa y Reglamento.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Apodaca, Nuevo León

Temario

- Reglas de Operación de Alianza para el Campo
- Programa Especial Concurrente
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 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 Zoonosológicos.
27. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.



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

28. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales

Temario

- Administración de Recursos Humanos
- Nociones de la Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Derecho laboral burocrático
- Relaciones Laborales

Bibliografía

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Condiciones Generales de trabajo de la SAGARPA