



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

## CONVOCATORIA 010 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:

<b>A. Denominación:</b>	Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Ingeniería, Computación e Informática, Administración Pública. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología de las Telecomunicaciones.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Normar y coordinar las acciones en materia de organización, funcionamiento y modernización de la Secretaría, así como implementar los procesos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público; **2.** Validar y someter a autorización del C. Secretario del Ramo los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar la integración del manual de organización general y del manual de trámites y servicios al público; **3.** Dirigir los programas de innovación administrativa y mejora regulatoria aplicados en la Secretaría, vigilando la aplicación de las políticas, normas y metodología que en la materia se establezcan las dependencias globalizadoras correspondientes; **4.** Definir, instrumentar, controlar y evaluar los programas de innovación y calidad administrativa, así como aquellos orientados a fomentar en el personal de la SAGARPA la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público; **5.** Coordinar el desarrollo, implementación, difusión y mantenimiento del manual de calidad de la Secretaría de conformidad con las normas internacionales de gestión de la calidad; **6.** Dirigir el programa de capacitación de la SAGARPA, con base en las necesidades de sus unidades administrativas; **7.** Emitir lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos de teleproceso a las unidades administrativas de la SAGARPA; **8.** Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría; **9.** Dirigir y coordinar la implantación del programa de soporte técnico en las Unidades Administrativas del sector central, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia de tecnología de información.

<b>B. Denominación:</b>	Director de Sistemas de Pago
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).



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

**Percepción ordinaria bruta:** \$78, 148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 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: Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría, Matemáticas, Ingeniería, Contaduría.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 8 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo, Consultoría en Mejora de Procesos.  
**Capacidades Gerenciales:** Visión Estratégica, Liderazgo.  
**Capacidades Técnicas:** Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Planear y Programar las actividades del área para proporcionar el apoyo que requieran las demás áreas de la Dirección General y llevar a cabo los programas encomendados a la misma; **2.** Autorizar que se brinde la asistencia técnica a las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas en la solución de problemas técnicos que se presenten con los sistemas de pago en operación; **3.** Dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de cómputo para el pago de personal; **4.** Proponer las estrategias ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para la realización de proyectos orientados a simplificar y automatizar los procesos de la Dirección General que contribuyan en el desarrollo de los programas sustantivos de la Secretaría; **5.** Mantener contacto permanente con las áreas normativas y operativas, para identificar oportunamente la actualización de las normas inherentes al ámbito del desarrollo humano; **6.** Supervisar el programa de adquisiciones y actualización de las plataformas de cómputo de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, de conformidad con los lineamientos establecidos en el comité de informática; **7.** Coordinar y proporcionar la capacitación en la operación de los sistemas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización en oficinas centrales y delegaciones estatales; **8.** Administrar, actualizar e implementar los mecanismos de seguridad respecto de la información con que cuenta la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.

**C. Denominación:** Director de Acuerdos y Convenios.  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 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: Titulado.  
Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias sociales, Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 5 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Vida Política, Economía General, Instituciones Políticas, sistemas Políticos, Sociología General.  
**Capacidades Gerenciales:** Visión Estratégica, Liderazgo.  
**Capacidades Técnicas:** Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.



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

**Funciones principales (entre otras):** 1. Participar en la formulación de normas y procedimientos para la operación del programa de apoyo a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 2. Supervisar el análisis y dictaminación preliminar de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 3. Supervisar la formalización de los convenios de concertación con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras beneficiarias; 4. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar aplicación de los apoyos asignados; 5. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 6. Establecer la coordinación informativa y operativa con la instancia externa evaluadora del programa de apoyo y llevar seguimiento de los trabajos respectivos; 7. Integrar la presentación de solicitudes ante la CRYSP; 8. Presentar al grupo de trabajo de la CRYSP las solicitudes de apoyo recibidas y la propuesta preliminar de dictámenes; 9. Supervisar el análisis de los informes periódicos de avance físico-financiero, presentados por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras e integrar el informe consolidado para la presentación ante el CRYSP; 10. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados; 11. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.

**D. 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 Nayarit.  
**Sede(s) o radicación:** Compostela, Nayarit.  
**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](http://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 fitoosanitarias 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



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

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 zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.

**E. 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 Nayarit.  
**Sede(s) o radicación:** Ahuacatlán, Nayarit.  
**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](http://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 fitozoonosanitarias 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 zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.



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

<b>F. Denominación:</b>	Jefe de Departamento de Programación
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Administración. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Organización y dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Planear y programar los sistemas internos y externos que se usan en la Dirección de Planeación de Personal; 2. Apoyar las diferentes áreas que conforman la Dirección de Planeación de Personal en el ámbito informático; 3. Coordinar la logística y carga de eventos de evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el sistema RHnet; 4. Coordinar y realizar emisión de los reportes de inscripción de los eventos de evaluación de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el sistema RHnet y su distribución a los 34 centros de evaluación de la SAGARPA; 5. Aplicar exámenes para la evaluación (con propósitos de certificación) de capacidades gerenciales, técnicas transversales que presentan los servidores públicos de la SAGARPA en oficinas centrales; 6. Organizar el calendario de actividades a realizar por parte de la Dirección de Planeación de Personal conforme a las fechas de que integran el programa de metas presidenciales; 7. Actualizar y presentar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y la unidad de enlace de la SAGARPA los reportes de avances del programa de metas presidenciales.

<b>G. Denominación:</b>	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Coordinación General de Ganadería
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Geografía, Diseño, Agronomía. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Geografía, Agronomía, Geodesia.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.





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

**Funciones principales (entre otras):** 1. Elaborar los mapas de los tipos de vegetación, sitios de productividad forrajera y clase de tierras de los estudios que realiza la COTECOCA; 2. Recopilar e integrar la información cartográfica para el diseño de los planos de los estudios de tierras de pastoreo y otras publicaciones; 3. Desarrollar el proceso de digitalización, determinación de escalas, superficies de planos y croquis de predios ganaderos; 4. Recopilar e integrar la información documental geográfica y estadística para la elaboración de políticas de apoyo a la ganadería extensiva; 5. Aportar y realizar propuestas para mejorar los procesos operativos en los programas de apoyo a la ganadería; 6. Participar en el diseño y operación de un sistema de información geográfica, para monitoreo de unidades de producción pecuaria apoyadas en el Progan; 7. Recopilar la información necesaria que permita mantener actualizados el Padrón de Técnicos Autorizados Progan; Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados Progan para su autorización; 8. Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados Progan para su autorización; 9. Diseñar y producir los trabajos de difusión a utilizarse en exposiciones, seminarios y cursos.

## BASES

### Requisitos de participación.

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

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

### Documentación requerida.

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

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

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



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

### Registro de candidatos y temarios.

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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: Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	6 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 6 al 20 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 25 al 29 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 25 al 29 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 25 al 29 de junio de 2007.
Centro de Evaluación	Del 25 al 29 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 2 al 6 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 9 de julio de 2007.

#### B. Denominación: Director de Sistemas de Pago

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	6 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 6 al 20 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 16 al 20 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 23 de julio de 2007.

#### C. Denominación: Director de Acuerdos y Convenios

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	6 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 6 al 20 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 16 al 20 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 23 de julio de 2007.

#### D. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	6 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 6 al 20 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 16 al 20 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 23 de julio de 2007.



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

**E. Denominación:** Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	6 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 6 al 20 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 16 al 20 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 23 de julio de 2007.

**F. Denominación:** Jefe de Departamento de Programación

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	6 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 6 al 20 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 16 al 20 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 23 de julio de 2007.

**G. Denominación:** Profesionista ejecutivo de Servicios Especializados

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	6 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 6 al 20 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 25 de junio al 13 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 16 al 20 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 23 de julio de 2007.

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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 **80% 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:





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

Puesto	Sede	Domicilio
Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios Director de Sistemas de Pago Director de Acuerdos y Convenios	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Compostela, Nayarit	Insurgentes No. 1050 Oriente, Col. Menchaca C. P. 63150, Tepic, Nayarit
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Ahuacatlán, Nayarit	Insurgentes No. 1050 Oriente, Col. Menchaca C. P. 63150, Tepic, Nayarit
Jefe de Departamento de Programación Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	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](mailto: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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.
8. En los casos en que



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

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 01 de junio 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**



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

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS**

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
Conocimientos Generales	
1.- Administración de Proyectos 2.- Comprensión en inglés 3.- Principios generales de Contabilidad 4.- Herramientas de Productividad 5.- Transparencia	1.- Project Management Institute "Project Management Body of Knowledge" 2.- Sin Bibliografía "Algunas preguntas podrán elaborarse en este idioma" 3.- Cualquier texto básico de principios de contabilidad 4.- Manuales de Windows y Office 2000, XP y Vista 5.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Tecnología de Información	
6.- El ciclo de vida de los sistemas 7.- Arquitectura de los sistemas 8.- Redes de alta velocidad 9.- Sistemas Operativos 10.- Telecomunicaciones 11.- Seguridad de la información	6.- Kendall, "Análisis y Diseño de Sistemas" 7.- Kendall, "Análisis y Diseño de Sistemas" 8.- Jerry Cashin, High-Speed Networking: Technologies & Implementation 9.- William Stallings, Operating System: Internals and Design Principles (5th Edition) 10.- Néstor González, Comunicaciones y Redes de Procesamiento de Datos 11.- Norma ISO/IEC27001:2005
Organización	
12.- Diseño de la APF 13.- Servicio Profesional de Carrera 14.- Atribuciones de los Servidores Públicos 15.- Mejora Regulatoria	12.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 13.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 14.- Reglamento Interior de la SAGARPA 15.- Acuerdo de Calidad Regulatoria DOF 02/02/07, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Capacitación	
16.- Métodos de Detección de Necesidades de Capacitación 17.- Elaboración de Planes y Programas 18.- Evaluación del Impacto de la Capacitación 19.- Plan de Vida y Carrera	Roberto Pinto Villaloro, Elaboración de Planes y Programas y Detección de Necesidades de Capacitación
Calidad	
20.- Modelos de Gestión de la Calidad 21.- Normas Internacionales de calidad 22.- reingeniería de Procesos 23.- Modernización Gubernamental	20.- A.V. Feigenbaum, Control de Calidad Total 21.- Norma ISO 9001:2000 22.- Juan Angel Alarcón González, Reingeniería de Procesos Empresariales 23.- Ramón Muñoz, Innovación Gubernamental



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

## **TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA** **DIRECTOR DE SISTEMAS DE PAGO**

### **TEMARIO**

- Telecomunicaciones
- Redes de Computadoras
- Seguridad Informática
- Administración de Sistemas Operativos
- Arquitectura de Computadoras
- Innovación y Desarrollo Tecnológico
- Conceptos Básicos de Lenguajes de Programación
- Análisis y Diseño de Sistemas
- Bases de Datos Relacionales
- Metodología UML
- Conceptos de Gobierno Electrónico
- Administración de Proyectos
- Administración de Tecnologías de la Información
- Auditoría Informática
- Principales argumentos y legados de Deming, Crosby, Jurán, Ishikawa.
- Norma ISO 9000
- Marco Normativo de la Administración Pública
- Soporte a la Contratación de Servicios de Tecnología de Información

### **BIBLIOGRAFÍA**

- Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall
- Seguridad, Spam, Spyware Y Virus. John Nance. Atlántida
- Manual de Telecomunicaciones. Jose M Huidobro. Alfaomega Ra-Ma
- Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall.
- El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch
- eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001;
- Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004;
- The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992;
- ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002;
- Auditoría Informática un Enfoque Practico. Mario G Piattini, Emilio del Peso. Alfaomega Ra-Ma.



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

- Normas ISO 9001:2000 (Disponible en [www.imnc.org.mx](http://www.imnc.org.mx))
- Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4, (Disponible en [www.itgi.org](http://www.itgi.org))
- A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>).

**EMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**DIRECTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS**

**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.
- Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
- Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
- Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Análisis prospectivo.
- Valores de la participación democrática
- 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.





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

- 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)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007 (DOF 28-12-06 y modificaciones)
- 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
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus procedimientos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL CONSEDE EN COMPOSTELA, NAYARIT**

**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).



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

14. Reglas de Operación del FAPRACC.
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
17. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
19. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
20. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
21. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
22. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
23. Plan Nacional de Desarrollo.
24. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
25. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
26. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
27. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
28. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

**TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA**  
**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL CONSEDE EN AHUACATLAN, NAYARIT**

**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**

29. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
30. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
31. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
32. Ley de Aguas Nacionales.
33. Ley Federal de Variedades Vegetales.
34. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
35. Ley Federal de Sanidad Animal.
36. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
37. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
38. Ley de Energía para el Campo.
39. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
40. Reglas de Operación del PROGAN.
41. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).



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

42. Reglas de Operación del FAPRACC.
43. Reglamento Interior de la SAGARPA.
44. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
45. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
46. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
47. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
48. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
49. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
50. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
51. Plan Nacional de Desarrollo.
52. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
53. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
54. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
55. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
56. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

### **TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA** **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

#### **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)

#### **Temario**

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Subsistema de Planeación de Personal



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

- Régimen Jurídico y Laboral de los Servidores Públicos
- El Sistema de Administración de Personal
- Formación y Capacitación en la Administración Pública

### **TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA** **PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

#### TEMARIO

- 1.- Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Misión Visión de la SAGARPA y Principales Programas que opera la Coordinación General de Ganadería .<http://www.sagarpa.gob.mx>
- 2.- Programa Sectorial de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .[.http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/l](http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/l). (Capítulo 5 Programa Pecuario).
- 3.- Reglamento Interno de la SAGARPA, Artículo 16 de la Coordinación General de Ganadería en las fracciones I a la IX. <http://www.sagarpa.gob.mx>.
- 4.- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), (Modificaciones y Adiciones). <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
- 5.- Programas aplicados en los sistemas de información geográfica.
- 6.- Dominio en el manejo de Windows, Microsoft Office, nivel intermedio.
- 7.- Cartografía (Análisis espacial, expresión cartográfica elaboración de mapas, planos y cálculo de superficies, escalas, identificación a partir de documentos gráficos de tipos de vegetación, Sitios de producción forrajera en las unidades de producción pecuaria).
- 8.- Análisis espacial y expresión cartográfica.
- 9.- La Revolución Tecnológica en la Producción de Información Geográfica. (INEGI).
- 10.- Ley de desarrollo Rural Sustentable: Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001.
- 11.- Software, Arcview 3- 8.1, Arcinfo, Arcreader, Arceditor.

#### BIBLIOGRAFÍA

- 1.- INEGI 2000-2004. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e informática. Guía para la Interpretación de Cartografía: Topografía, uso del suelo, climas, edafología y geología).
- 2.- Jerzy Rzedowski. Vegetación de México. Editorial Limusa 1978.
- 3.- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN). Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2003.



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

- 4.- Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del PROGAN, Diario Oficial del 20 de julio de 2004.
- 5.- García, E. 1988. Modificaciones al Sistema de Clasificación Climática de Koppen. México: Talleres Offset Larios.
- 6.- García, A. 1992, Atlas Nacional de México: México Instituto de Geografía UNAM.
- 7.- INEGI. Información Geográfica, Hacia el Tercer Milenio. Aguascalientes. México 2000.
- 8.- Faustino Miranda, segunda impresión, 1978, Colegio de Postgraduados SARH, Chapingo, México: Vegetación de la Península Yucateca, Rasgos Fisiográficos\_ La Vegetación.
- 9.- Secretaría de Programación y presupuesto. Atlas Nacional del Medio Físico. México, 1981.
- 10.- SIGSA. Sistemas de Información Geográfica S.A de C.V. México. [www.geocentro.com](http://www.geocentro.com)
- 11.- ESRI Technical Support Center. California U.S.A. Email: [support@.com](mailto:support@esri.com), [www.esri.com/esripres](http://www.esri.com/esripres)
- 12.- Jesús Enrique Cantú Brito. Manejo de Pastizales. Universidad Autónoma Antonio Narro, Unidad Laguna, Dpto. de Producción Animal, 1990: