

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACIÓN**

OFICIO No. 511.- 1739



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



Lic. Alejandro López González,
Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación,
Presente

México, D.F., a 22 de junio de 2007.

Por esto conducto le solicito a usted sea tan amable de girar sus instrucciones a quien corresponda, para proceder a la **inserción en el Diario Oficial de la Federación de la Convocatoria 012 Pública y Abierta para ocupar doce puestos** vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la SAGARPA.

De no existir inconveniente, la Convocatoria deberá **publicarse en el Diario Oficial de la Federación, el próximo miércoles 27 de junio del presente año**; para tal fin se anexa original y una copia del documento, así como el disquete con el archivo magnético correspondiente.

Sin otro particular agradezco de antemano su atención y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección
El Director General

Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana

C 11 42



CCP.- Lic. José de Jesús Levy García.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.

FESA/IMJ/ECG



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

CONVOCATORIA 012 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: | 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.
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: SI. |



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.



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

B. Denominación: Director de Organización Rural
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): MB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural
Sede(s) o radicación: México D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 3 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Antropología Social, Características de la Población, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Evaluación.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pesqueros, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, 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.

Funciones principales (entre otras): **1.** Determinar los temas fundamentales de los programas de capacitación a técnicos y dirigentes de organizaciones económicas rurales a partir del enfoque empresarial y sustentable; **2.** Facilitar la vinculación de las organizaciones económicas rurales con comercializadoras y transformadoras de sus productos; **3.** Promover mediante publicaciones los casos exitosos y modelos repetitivos de las organizaciones económicas rurales; **4.** Facilitar publicaciones y materiales de consulta relacionadas con procesos organizativos y constitutivos de figuras jurídicas de los productores rurales a personal de las delegaciones estatales; **5.** Dar conferencias especializadas estatales y regionales sobre el proceso organizativos a productores y organizaciones económicas rurales; **6.** Proporcionar asesoría especializada directa a productores u organizaciones económicas rurales en coordinación con las delegaciones estatales; **7.** Participar en reuniones de coordinación interinstitucional; **8.** Facilitar la realización de convenios de colaboración interinstitucional; **9.** Evaluar el impacto obtenido por la implementación de acciones de coordinación interinstitucional; **10.** Fomentar el diseño de modelos organizativos exitosos dirigidos a grupos prioritarios; **11.** Supervisar las acciones de coordinación interinstitucional pública o privada relacionadas con el fortalecimiento de organizaciones de grupos prioritarios; **12.** Propiciar espacios de capacitación e intercambio de organizaciones integradas por grupos prioritarios.

C. Denominación: Director de Integración de Información de Programas Sustantivos
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Coordinación General de Delegaciones
Sede(s) o radicación: Jalisco
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 4 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica, Orientación Resultados.
Capacidades Técnicas: Planeación y fomento agropecuario, Pesquero y acuícola, Financiamiento del sector rural,



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

Otros requerimientos:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

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

Funciones principales (entre otras): 1. Verificar la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones determinadas por las reglas de operación de los programas y proyectos sectoriales; 2. Supervisar la actualización de los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de los insumos; 3. Verificar la información del estatus y avance de la ejecución de los programas sustantivos y proyectos sectoriales que se apliquen en las Delegaciones; 4. Brindar apoyo a las Delegaciones Estatales, actuando como enlace de comunicación con las áreas centrales de la Secretaría; 5. Participar como enlace de comunicación de las Delegaciones con las áreas técnicas de la Secretaría, así como apoyar la gestión y coordinación de acciones que se requieran para lograr el cabal cumplimiento de los programas y compromisos establecidos a las mismas; 6. Participar en 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; 7. Apoyar a las Delegaciones Estatales y Distritos de Desarrollo Rural sobre la aplicación de normas y lineamientos, emitidos por las áreas del nivel central, para la operación de los programas; 8. Participar como enlace de comunicación de las Delegaciones con las áreas técnicas de la Secretaría, así como apoyar la gestión y coordinación de acciones que se requieran para lograr el cabal cumplimiento de los programas y compromisos establecidos a las mismas; 9. Registrar y transmitir a las áreas técnicas la problemática que se presente en la operación de los programas a nivel delegación; 10. Revisar la información, así como, verificar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar su problemática operativa; 11. Participar en la elaboración, integración y gestión de los diferentes instrumentos de formalización de la operación y finiquito de los programas de la Alianza para el Campo; 12. Opinar sobre inconsistencias y proponer alternativas en su caso de solución a la problemática que se detecte; 13. Validar la Información mensual de los avances en la aplicación de recursos, metas y problemática detectada; 14. Evaluar los logros que se obtienen con la aplicación de los programas sustantivos en el ámbito de las Delegaciones Estatales; 15. Informar sobre las irregularidades que se detecten en la operación y aplicación de los programas.

D. Denominación: Director de Financiamiento de Inventarios
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: Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
Sede(s) o radicación: México D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Biología, Agronomía, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 4 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas: Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, 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.

Funciones principales (entre otras): 1. Diseñar esquemas de comercialización y financiamiento de los productos agropecuarios y Pesqueros, en apoyo a los productores nacionales; 2. Estudiar y analizar diferentes esquemas de comercialización y financiamiento del sector rural en diferentes países, para su adopción en México; 3. Revisar y analizar los programas de apoyo a la comercialización y financiamiento del sector rural en México y en los países con los que existe cambio comercial, con el propósito de apoyar a los productores rurales; 4. Proponer nuevos esquemas de comercialización y financiamiento que apoyen a la población del sector rural a mejorar sus niveles de vida; 5. Analizar y evaluar los procesos de comercialización y financiamiento del sector rural en México y en otros países que permite contribuir a elevar el nivel económico de los productores rurales; 6. Dar seguimiento a los procesos de comercialización y financiamiento de los principales productores del sector rural del país, así como elaborar estudios comparativos de los procesos de comercialización y financiamiento que se practican en México y en otros países; 7. Elaborar estudios comparativos de los procesos de comercialización y financiamiento a los productores del país, con la intención de difundir los beneficios que ello



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

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Economía General, Geografía Económica, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.

Capacidades Gerenciales:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo

Capacidades Técnicas:

Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, 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.

Funciones principales (entre otras): 1. Asignar los acuerdos de capacitación de acuerdo a las solicitudes aprobadas por la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS); 2. Formular los cronogramas de los cursos de capacitación para las entidades dispersoras, de acuerdo a su ubicación y necesidades de capacitación y asistencia técnica requerida; 3. Determinar los lugares sede donde se impartirá la capacitación, así como, coordinar la logística de los cursos en conjunto con las instituciones designadas; 4. Facilitar la participación de la red de entidades dispersoras de crédito en los cursos de capacitación; 5. Desarrollar un estudio de los esquemas de financiamiento para el diseñar un marco comparativo de las necesidades que satisface el financiamiento y las necesidades reales del mercado; 6. Entrevista con las entidades dispersoras que permitan obtener una retroalimentación directa del funcionamiento del sistema financiero rural y sus necesidades; 7. Determinar los canales de comunicación para la difusión de los programas que apoyan a las entidades dispersoras de crédito; 8. Verificar la canalización de apoyos por solicitud aprobada por la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS), con base en los tiempos establecidos en las reglas de operación; 9. Inspeccionar las mejoras establecidas a partir de la recepción de apoyos para la consolidación de las entidades dispersoras.

G. Denominación:

Subdirector de Área

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):

NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 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: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Ciencias Sociales, Contaduría.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Psicología Industrial, Sociología General

Capacidades Gerenciales:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo

Capacidades Técnicas:

Programación y Presupuesto, 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.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar los procesos que se operan en la subdirección con el fin de efectuar una valoración de su eficiencia; 2. Diseñar adecuaciones a los procesos, someterlos a la consideración de la superioridad y en su caso implementarlos en la subdirección a su cargo con el fin de operar con eficiencia los tramites y servicios; 3. Analizar los asuntos que en el ámbito de su competencia le sean transferidos, con el fin de determinar prioridades e indicaciones específicas al área de trabajo o jefatura de departamento responsable de su atención; 4. Analizar la documentación que las áreas de trabajo o departamento a su cargo le sean entregadas relacionada con los trámites, servicios, oficios, notas, dictámenes u otro tipo de productos que resulten de la operación de los procesos con el fin de validarse contenido o bien de solicitar las adecuaciones pertinentes; 5. Analizar el contenido de los asuntos turnadas a la subdirección a su cargo, con el fin de determinar el problema a tratar, el área o departamento que deberá atenderlo operativamente, la prioridad para sus solución, así como las indicaciones o líneas de trabajo para su desahogo; 6. Recibir de las áreas de trabajo o departamentos a su cargo los asuntos, tramites o servicios atendidos con el fin de validar con su visto bueno el resultado obtenido, así como someterlos a la autorización de la superioridad.



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

H. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 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: Carrera Técnica o Comercial.
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras: Computación e Informática, Contaduría, Administración.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 5 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas: Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Efectuar el registro del ejercicio de capítulo 1000 "Servicios Personales" en el sistema integral de administración de recursos humanos; 2. Realizar los reportes del gasto del capítulo 1000 por unidad responsable y clave presupuestal mensualmente; 3. Enviar los reportes de gasto del capítulo 1000 a la DGEFYRC; 4. Realizar la consulta de disponibilidad en el sistema integral de administración de recursos humanos para el pago del seguro de gastos médicos mayores; 5. Capturar en el sistema integral de administración de recursos humanos los montos de pago por unidad responsable para el pago del seguro de gastos médicos mayores; 6. Realizar el oficio correspondiente para solicitar el pago del seguro de gastos médicos mayores a la DGEFYRC; 7. Realizar el resumen de los importes por quincena para verificar el monto de pago bimestral al SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro); 8. Verificar que el archivo contenga la cifra correcta en el sistema integral de administración de recursos humanos correspondiente al pago del SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro); 9. Realizar los oficios de solicitud de pago correspondiente del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) a la DGEFYRC; 10. Realizar el resumen bimestral del pago correspondiente del fondo de vivienda (FOVISSTE); 11. Verificar que el archivo contenga la cifra correcta en el sistema integral de administración de recursos humanos correspondiente al pago del fondo de vivienda (FOVISSTE); 12. Realizar los oficios de solicitud de pago correspondiente al fondo de vivienda (FOVISSTE).

I. Denominación: Jefe de Cader.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Jalisco
Sede(s) o radicación: Atotonilco, Jalisco.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 3 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de



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

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

J. Denominación: Jefe de Cader.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Jalisco
Sede(s) o radicación: Tepatlilán, Jalisco.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 3 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

K. Denominación: Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s): 1 (una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.).
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Jalisco.



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

Sede(s) o radicación:

Jalisco.

Perfil y requisitos:

Nivel Académico mínimo.

Escolaridad: Técnico Superior o Universitario.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

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

Experiencia Laboral

Años de experiencia: 2 años mínimo.

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

Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Análisis Numérico, Estadística.

Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo.

Capacidades Gerenciales:

Capacidades Técnicas:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas bajo su responsabilidad; **2.** Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad; **3.** Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información; **4.** Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera; **5.** Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia y; **6.** Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.

L. Denominación:

Profesional Técnico Agropecuario.

Vacante(s):

1 (una).

Nivel (Grupo/Grado):

PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

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

Unidad de Adscripción:

Delegación Estatal en Guanajuato.

Sede(s) o radicación:

Guanajuato.

Perfil y requisitos:

Nivel Académico mínimo.

Escolaridad: Técnico Superior o Universitario.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.

Experiencia Laboral

Años de experiencia: 1 años mínimo.

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

Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Estomatología), Ciencias Veterinarias.

Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo.

Capacidades Gerenciales:

Capacidades Técnicas:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): **1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de



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

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

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



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

acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre 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: Director General Adjunto de Planeación de Personal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	27 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Centro de Evaluación	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

B. Denominación: Director de Organización Rural

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

C. Denominación: Director de Integración de Información de Programas Sustantivos

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.



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

Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

D. Denominación: Director de Financiamiento de Inventarios

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

E. Denominación: Subdirector de Área (Subdelegado de Pesca de la Delegación Estatal en Sonora)

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

F. Denominación: Subdirector de Personal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

G. Denominación: Subdirector de Área

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

H. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007



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

I. Denominación: Jefe de CADER con sede en Atotonilco, Jalisco

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

J. Denominación: Jefe de CADER con sede en Tepatitlan, Jalisco

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

K. Denominación: Profesional Técnico Administrativo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

L. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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



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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **80% del total de la puntuación, a excepción de los Jefes de CADER que será de 65%.**

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
Director General Adjunto de Planeación de Personal Director de Organización Rural Director de Integración de Información de Programas Sustantivos Director de Financiamiento de Inventarios	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Subdirector de Área	Sonora	Paseo del Canal y Comonfort, Edificio México, 2do nivel, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora
Subdirector de Personal Subdirector de Área Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de CADER	Atotonilco, Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Jefe de CADER	Tepatitlan, Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Profesional Técnico Administrativo	Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Profesional Técnico Agropecuario	Guanajuato	Av. Irrigación s/n C.P. 38030, Celaya, Guanajuato

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 3871-1000 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



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

confidenciales, aún después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 22 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 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
- 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)



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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN RURAL

NO	TEMAS	BIBLIOGRAFÍA
1	Misión, Visión, objetivos y estrategias nacionales	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Misión, Visión, objetivos y estrategias sectoriales	Programa Sectorial de agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
3	Política de Desarrollo Rural	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
4	Modelo de Desarrollo Rural	Revista de Desarrollo Rural, Una misión compartida. www.inca.gob.mx (documentos relevantes).
5	Programas de la Alianza para el Campo. Programa de Desarrollo Rural (PAPIR, PRODESCA Y PROFEMOR)	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 Prioritarias. DOF 25 de julio de 2003 y su actualización del 14 de junio de 2005.
6	Organización Rural a) Principios Organizativos. b) Figuras Jurídicas Rurales. c) Sujetos de Crédito Rural. d) Esquemas de Integración	Las Organizaciones Económicas del Sector Rural (Principios y Bases Jurídicas). Ley Agraria. Ley de Sociedades en Solidaridad Social. Ley General de Sociedades Cooperativas. Ley General de Sociedades Mercantiles. Ley de Fondos de Aseguramiento. Documento de Empresas Integradoras de la Secretaría de economía. Documento: Esquema Parafinanciero de FIRA. Documento: Programa de Financiamiento a Entidades Dispensoras. www.financierarural.gob.mx (oferta de financiamiento)
7	Planeación Participativa	Paquete Pedagógico Audiovisual (Planeación Participativa http://www.sagarpa.gob.mx/sdr en Catálogo de Materiales) 80 Herramientas para el Desarrollo Participativo. Septiembre de 2002 SAGARPA, IICA e INCA Rural.
8	Diseño de Proyectos	Diseño de Proyectos (www.fortalezaspsp.gob.mx Material de Apoyo)
9	Diseño de Estrategias e Instrumentos de Desarrollo Rural	Marco Conceptual Y Modelo Metodológico (http://www.inca.gob.mx Enfoques Metodológicos)
10	Funciones de la Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Reglamento Interior de la Sagarpa. Sección IV, Artículo 22 www.sagarpa.gob.mx Marco Jurídico, Reglamentos



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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE INTEGRACION DE INFORMACION DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS

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.

CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

Bibliografía

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Planeación
- LEY Orgánica de la Administración Pública Federal

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

- Reglas de operación de Alianza para el Campo
- Programa especial concurrente
- Reglas de operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.

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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO DE INVENTARIOS

Temario

- Definiciones Macroeconómicas
- Teoría Macroeconómica
- Teoría Microeconómica
- Conceptos de microeconomía
- Administración Económica
- Conceptos de Finanzas
- Conceptos de Probabilidad



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

Conceptos de Estadística
Conceptos de Econometría
Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo
Agencias encargadas de la regulación agrícola en México y el mundo
Productividad agrícola global y nacional
Competitividad en los diversos mercados agrícolas
Índices e indicadores macroeconómicos
Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
Tipos de Cambio
Tasas de Referencia

Bibliografía

Análisis Econométrico
William Greene, 1999
3e. Prentice Hall

Using Econometrics. A practical Guide
A.H. Studemund, 2001
Addison Wesley

Managerial Economics. Application, Strategy and Tactics
McGuigan, Moyer and Harris
9 e. South-Western Thompson

Microeconomic Theory and Applications
Browning E.
3 e. Scott Foresmand and Company

Macroeconomics
G. Mankiew
4 e. Worth publishers

Finance
Bodie and Merton
Prentice Hall

Macroeconomía
Dornbusch, Fischer, Startz
9e McGraw Hill

Macroeconomía
Stiglitz, Joseph
2e. Ariel Economía

Banco de México
Información sobre inflación subyacente:



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

<http://www.banxico.org.mx/polmoneinflacion/didactico/preguntasFrecuentes/PreguntasFrecuentesINPC.html>

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE AREA (SUBDELEGADO DE PESCA EN LA DELEGACION ESTATAL EN SONORA)

TEMARIO

- CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SITUACION DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS,
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA BRINDAR ATENCIÓN GUBERNAMENTAL AL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA,
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS,
- PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE ACUACULTURA Y PESCA.

BIBLIOGRAFIA

- PROGRAMA SECTORIAL DE LA SAGARPA
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
- PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE LA CONAPESCA
- REGLAS DE OPERACIÓN DE ALIANZA PARA EL CAMPO
- LEY DE PESCA
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS PESQUERAS Y DE SANIDAD ACUICOLA,
- CARTA NACIONAL PESQUERA.

PAGINAS WEB DE CONSULTA

- www.sagarpa.gob.mx/conapesca/
- www.sagarpa.gob.mx
- www.inp.gob.mx
- www.sonora.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE PERSONAL

Temario

Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo

Agencias encargadas de la regulación agrícola en México y el mundo

Productividad agrícola global y nacional



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

Competitividad en los diversos mercados agrícolas
Índices e indicadores macroeconómicos
Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
Tipos de Cambio
Tasas de Referencia
Definiciones Macroeconómicas
Teoría Macroeconómica
Teoría Microeconómica
Conceptos de microeconomía
Administración Económica
Conceptos de Finanzas
Conceptos de Probabilidad
Conceptos de Estadística
Conceptos de Econometría

Bibliografía

Análisis Econométrico
William Greene, 1999
3e. Prentice Hall

Using Econometrics. A practical Guide
A.H. Studemund, 2001
Addison Wesley

Managerial Economics. Application, Strategy and Tactics
McGuigan, Moyer and Harris
9 e. South-Western Thompson

Microeconomic Theory and Applications
Browning E.
3 e. Scott Foresmand and Company

Macroeconomics
G. Mankiew
4 e. Worth publishers

Finance
Bodie and Merton
Prentice Hall

Macroeconomía
Dornbusch, Fischer, Startz
9e McGraw Hill

Macroeconomía
Stglitz, Jqseph



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

2e. Ariel Economía

Banco de México

Información sobre inflación subyacente:

<http://www.banxico.org.mx/polmoneinflacion/didactico/preguntasFrecuentes/PreguntasFrecuentesINPC.html>

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA **SUBDIRECTOR DE AREA**

Plan Nacional de Desarrollo
Manual de Programación y Presupuesto
Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Impuesto sobre la Renta
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley del Impuesto del Valor Agregado
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Código Fiscal de la Federación
Manual del Sistema Integral de Contabilidad
Circular 001 de la SAGARPA.
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA **PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

Temario

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Nociones de la Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



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

- 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 del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
JEFE DE CADER

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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
6. Ley Federal del Trabajo.
7. Ley Federal de de los trabajadores al Servicio del Estado
8. Ley del Instituto de seguridad Y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
12. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
13. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.



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

14. Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE
15. Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE
16. Instructivo que establece la Normatividad para la Compatibilidad de Empleos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

- LEY FEDERAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
- REGLAS DE OPERACIÓN DE ALIANZA CONTIGO
- MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE ALIANZA.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
- REGLAS DE OPERACIÓN DE PROCAMPO.
- REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGAN.
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FITOSANITARIA. (DISPONIBLES EN WEB SAGARPA).
- NORMAS INTERNACIONALES DE MEDIDAS FITOSANITARIAS (PAGINA: www.nappo.org.)
- LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- CÓDIGO DE ÉTICA.
- MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.