



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

CONVOCATORIA 017 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 Fortalecimiento de Entidades
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LC01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$ 113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 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: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría, 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. Establecer las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de sus capacidades; 2. Dirigir las acciones de negociación ante diferentes instituciones para la implementación de programas de desarrollo y fortalecimiento a las entidades apoyadas con los programas de garantías de la subsecretaría; 3. Coordinar la realización de encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales con el objeto de establecer un dialogo entre ellos y la banca de fomento, la banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA entre otros, que contribuya a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio; 4. Establecer las acciones necesarias para la realización de las asesorías y consultorías a las entidades que operan con los programas de la Subsecretaría; 5. Determinar las acciones necesarias para la obtención de información de las entidades que operan con los programas de la subsecretaría para retroalimentarlas sobre las mejores practicas; 6. Planear alianzas estratégicas, al interior y exterior de la Secretaría con entidades financieras, para fortalecer a las entidades apoyadas dentro del sistema financiero rural; 7. Asegurar que la información generada por los actores sea procesada y puesta a disposición de las organizaciones para que se utilice en la toma de decisiones y elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento; 8. Coordinar la compilación de la información registrada y actualizada de fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales que permitan evaluar el desempeño de cada una de ellas, con el propósito de adoptar medidas correctivas o preventivas, en su caso; 9. Determinar los elementos mas relevantes del desempeño de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, que se emiten como resultado de los mecanismos efectuados en cumplimiento contractual; 10 Autorizar los procedimientos para la orientación, asistencia técnica y consultoría dentro del marco jurídico a los integrantes del sistema financiero rural apoyados por la subsecretaría; 11. Dirigir las acciones para verificar la viabilidad jurídica y normativa en los proyectos y programas desarrollados por esta unidad administrativa; 12. Coordinar las acciones encaminadas a brindar asesoría a los programas y proyectos de esta subsecretaría, cuando sea requerido.



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

B. Denominación: Delegado Estatal en Chiapas
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: Delegación Estatal en Chiapas.
Sede(s) o radicación: Chiapas
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 6 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
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.

Funciones principales (entre otras): 1. Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial; 2. Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competen para su observancia y debido cumplimiento; 3. Coordinar las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; 4. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta Dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 5. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las Normas, Lineamientos y Reglas de Operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el programa sectorial de la Dependencia; 6. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 7. Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural, Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; 8. Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado.

C. Denominación: Dirección Aérea
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: Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Aeronáutica.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 5 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Física de Fluidos, Geografía, Meteorología.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.



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

Capacidades Técnicas: Servicios Generales, 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. Planear y preparar los vuelos asignados por el departamento de operaciones e instruir al personal subordinado para la preparación del mismo; 2. Realizar los tramites necesarios para cada vuelo ante las autoridades correspondientes y administrar recursos económicos para el pago de derechos e impuestos aeroportuarios; 3. Llevar a cabo los vuelos programados y al termino reportar las anomalías o fallas del equipo de vuelo para la corrección de las mismas; 4. Realizar el vuelo y al termino del mismo efectuar la inspección post-vuelo; 5. Registrar en bitácora la información relevante de cada vuelo y mantener comunicación con el personal de ingeniería para la corrección de reportes mecánicos que se presenten en la aeronave; 6. Verificar con mantenimiento las acciones tomadas y confirmar el funcionamiento de el o los equipos reparados; 7. Registrar los periodos de vigencia de las capacidades que se deberán tener vigentes en la licencia para la revacilación de las mismas; 8. Comprometerse a realizar los adiestramientos que sean impartidos, aplicando los conocimientos adquiridos en el desempeño de las funciones; 9. Reflejar la actitud de un piloto bien calificado es un piloto profesional; 10. Insertar y registra las actualizaciones de los manuales de vuelo e información aeronáutica; 11. Comprobar que la información es la necesaria para realizar un plan de vuelo de origen destino y aeropuertos alternos; 12. Comprobar la vigencia de la información técnica aeronáutica.

D. Denominación: Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles
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: Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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. Elaborar solicitudes de materiales de consumo para casos de emergencia, llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento en el edificio sede y reportar sus movimientos al almacén general; 2. Registrar en bitácora el mantenimiento preventivo y correctivo que se aplique a los inmuebles, muebles, instalaciones y equipos a cargo de la Oficialía Mayor; 3. Revisar los mecanismos y controles de registro de recurso financiero asignados permitan verificar la suficiencia presupuestal, a efecto de que los diversos pagos se realicen oportunamente; 4. Supervisar y coordinar al servicio de limpieza en las instalaciones; 5. Supervisar la adquisición, administración y control del material necesario para el correcto desarrollo de los cursos y eventos a realizar en las instalaciones del edificio sede; 6. Supervisar que la dotación de recursos materiales a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor se atienda de manera oportuna y eficiente; 7. Vigilar que los programas de adquisición y suministro de bienes y servicios doten a las áreas administrativas en su requerimientos para el adecuado desempeño de funciones encomendadas; 8. Establecer canales de comunicación con las diferentes Direcciones Generales de la Oficialía Mayor que permitan conocer necesidades y requerimientos de las áreas para estar en condiciones de darle solución en tiempo y forma; 9. Atender a sus visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios y documentos.

E. Denominación: Subdirección Aérea
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$39, 909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)



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

Unidad de Adscripción: Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Aeronáutica, Ciencias Sociales.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología Aeronáutica, Física de Fluidos, Geografía, Meteorología.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Servicios Generales, 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. Efectuar la inspección post-vuelo; 2. Registrar en bitácora la información relevante de cada vuelo; 3. Verificar con mantenimiento las acciones tomadas; 4. Realizar los trámites necesarios para cada vuelo ante las autoridades correspondientes; 5. Planear y preparar los vuelos asignados por el departamento de operaciones; 6. Llevar a cabo los vuelos programados; 7. Comprobar las condiciones de la información necesaria; 8. Insertar y registrar las actualizaciones de los manuales técnicos; 9. Comprobar la vigencia de la información técnica aeronáutica.

F. Denominación: Subdirector de Registro y Seguimiento de los Prestadores de Servicios Profesionales
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Dirección General de Servicios Profesionales para el Desarrollo 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, Computación e Informática.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo 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. Establecer mecanismos de fomento para el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de las unidades de producción rural, de las organizaciones económicas de base y de las sociedades rurales de las zonas de alta y muy alta marginación o de las zonas de buen potencial productivo; 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en los integrantes de las unidades de producción rural y de las organizaciones económicas de base, mediante procesos de capacitación y educación; 3. Expedir los lineamientos para que profesionales puedan proporcionar servicios de extensionismo, capacitación y asistencia técnica agropecuaria y rural, así como llevar el registro y control correspondiente; 4. Establecer sistemas para el registro de perfil de los prestadores de servicios profesionales, además de mantener vigente y actualizado el sistema de seguimiento a su desempeño individual; 5. Expedir los lineamientos para que profesionales puedan proporcionar servicios de extensionismo, capacitación y asistencia técnica agropecuaria y rural, así como llevar el registro y control correspondientes; 6. Vincular los servicios profesionales con la investigación, capacitación, divulgación y adopción de los conocimientos técnicos, comerciales, organizativos, gerenciales y financieros en el medio rural; 7. Implementar un programa integral de apoyos la oferta y demanda de servicios profesionales para el desarrollo rural, con visión de toda la cadena productiva, orientado a la generación de valor para los productores, capaz de incrementar la producción primaria, provocar procesos de reconversión productiva y organización, y propiciar procesos de desarrollo comunitario.



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

G. Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Tabasco
Sede(s) o radicación: Tabasco
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Administración.,
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Actividad Económica.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; **2.** Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del Ejercicio Presupuestal con la normatividad establecida; **3.** Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del Presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia; **4.** Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pago; **5.** Registrar el ejercicio del Presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; **6.** Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; **7.** Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; **8.** Controlar y registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos y; **9.** Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Mayor de esta Secretaría a fin de finalizar el ejercicio presupuestal en funciones de los programas.

H. Denominación: Subdirector de la Subdelegación de Pesca
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Veracruz
Sede(s) o radicación: Veracruz
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Biología, Oceanografía, Pesca.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 1 año mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología animal (Zoología),
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones



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

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

I. Denominación: Jefe de Departamento
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Baja California
Sede(s) o radicación: Baja California
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Oceanografía.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 2 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Oceanografía, Biología animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.
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. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca; 5. Ejecutar los programas de fomento de actividades pesqueras y acuícola en coordinación con la CONAPESCA, dependencias de la APF y los niveles de gobierno estatal y municipal; 6. Formular e instrumentar programas de organización y capacitación en coordinación con la CONAPESCA, dependencias competentes de la APF, dependencias de los gobiernos tanto estatal como municipal, así como otros organismos, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los productores pesqueros; 7. Apoyar en la promoción y asesoría técnica de la producción, industrialización y comercialización de los productos pesqueros para que los pescadores tengan una mejor retribución económica en la comercialización de sus productos; 8. Apoyar en la promoción de asociación de productores pesqueros y acuícola, orientadas a incrementar su productividad; 9. Apoyar en la promoción el establecimiento de zonas de acuicultura y la construcción de parques y unidades de producción acuícola; 10. Apoyar en la promoción y gestión de la inversión en infraestructura básica para proyectos acuícola y pesqueros para el crecimiento del sector pesca; 11. Desarrollar en coordinación con personal técnico de la CONAPESCA estudios de factibilidad económica y financiamiento de proyectos de explotación de especies marinas que contribuyan en la obtención de apoyos y créditos para los productores; 12. Participar en los trabajos de los comités consultivos de normalización en materia de información comercial, industria y salud con la finalidad de contribuir en los datos estadísticos municipales, estatales y federales; 13. Capturar a través del sistema integral de registro y organización pesquera y acuícola (SIROPA) información sobre la actividad del aprovechamiento y



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

producción del sector pesquero y acuícola, que permita evaluar la eficiencia de los programas de mejora de la competitividad, capacitación y asistencia técnica a productores pesqueros y acuícola.

J. Denominación: Jefe de Departamento de Control de Honorarios
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: 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: Terminado o Pasante.
 Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Economía.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 2 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal; Recursos Humanos – Selección e Ingreso, 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. Verificar que los puestos a concursar estén dentro del periodo de días comprendido entre la notificación de la vacante y su publicación; 2. Revisar que los puestos a concursar se encuentren dentro de los autorizados en la sesión del comité; 3. Validar las fechas de evaluaciones y revisión documental dentro de las convocatorias para cumplir con los términos previstos por la ley del servicio profesional de carrera; 4. Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades responsables para presentar la solicitud de autorización a la oficialía mayor; 5. verificar la disponibilidad de plazas existente dentro de las unidades responsables para la contratación del personal; 6. Tramitar el registro ante la secretaria de la función pública de manera que se cumpla con los tiempos establecidos en la norma para la contratación de servicios personales por honorarios. 7. Validar documentación entregada a la unidad de control de plazas para la elaboración del dictamen correspondiente así como verificar la tramitación de la adecuaciones presupuestarias que se requieran para mantener actualizada la planilla presupuestal de plazas conforme a la nómina; 8. Supervisar la liberación de plazas y la aplicación correcta de los movimientos de personal por parte de las áreas administrativas de las unidades responsables; 9. Verificar el análisis que realiza el personal de enlace de la jefatura de departamento respecto de las solicitudes de renovación de plazas o modificación de estructuras; 10. Participar en la elaboración de informes periódicos de ocupación y vacancia de plazas; 11. Verificar que los datos relativos a la situación que guardan las plazas sea consistente entre los diversos informes que se generan en la subdirección que se generan en la unidad de control de plazas y movimientos de personal; 12. Mantener actualizados los registros de movimientos de personal relacionados con altas, cambios de adscripción, promociones, renovaciones, bajas, entre otros; 13. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información del IFAI de todos los casos que sean competencia de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y sus Direcciones de Área; 14. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de la presidencia en los casos que sean competencia de la unidad de control de plazas y movimientos de personal. 15. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de las oficinas del secretario y del oficial mayor órgano interno de control y coordinación general jurídica del ramo en los casos que sean competencia de la unidad de control de plazas y movimientos de personal.

K. Denominación: Especialista Técnico de Servicios
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$ 10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Técnico Superior Universitario.



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

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras: Administración, Ingeniería.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 3 año mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública.

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Gerenciales:

Capacidades Técnicas:

Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; Servicios Generales; 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. Registrar los reportes que envían las diferentes unidades para el mantenimiento y prevención de las fallas que se representen en el edificio; 2. Programar y atender los trabajos de acuerdo de la recepción de reportes; 3. Supervisar que la atención de los trabajadores de mantenimiento satisfaga la de los usuarios; 4. Supervisar constantemente las áreas de trabajo que se encuentren en condiciones laborales; 5. Generar reportes de las anomalías detectadas para su atención inmediata; 6. Vigilar que el servicio de limpieza se efectúe conforme a las cláusulas del contrato asignado a la empresa proveedora del servicio; 7. Concienciar a los usuarios del ahorro de energía; 8. Coordinar con cada uno de los jefes de piso el buen aprovechamiento de energía con apoyo de los usuarios al término de sus labores durante el día; 9. elaborar reportes de necesidades y/o aplicación de servicios correctivos solicitados; 10. Lograr que el equipo de oficina e informático permanezca disponible y funciones adecuadamente debido al seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo; 11. Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos.

L. Denominación:

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):

PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

\$ 10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 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: Terminado o Pasante.

Carreras: Computación e Informática, Administración.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 1 año mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad.

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Gerenciales:

Capacidades Técnicas:

Desarrollo de Sistemas de Información; Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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. Programar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas; 2. Programar procedimientos de computo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; 3. Crear el procedimiento que servirá para exportar la información relacionada a los ingresos egresos e impuestos de los empleados; 4. Verificar el resultado del proceso sea el adecuado y compatible con el sistema que es proporcionado por el SAT; 5. Utilizar la última versión del DIM para generar el paquete de datos que será entregado directamente a las instalaciones del SAR; 6. Programar un sistema que facilite la consulta de procedimientos para su posterior modificación; 7. Generar consultas al diccionario de datos a través del mismo sistema para que los usuarios tengan una referencia de reestructura de la base de datos; 8. Diseñar e implementar un sistema que facilite al usuario la creación de reportes y consultas sin necesidad de que este tenga conocimientos de programación; 9. Hacer las modificaciones necesarias al sistema que se adapte a las necesidades reales de los usuarios; 10. Dar mantenimiento a los códigos de los programas que ya han sido implementados para el manejo de recursos humanos; 11. Hacer las modificaciones necesarias que pidan los usuarios una vez sean evaluadas.



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

M. 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 Tlaxcala
Sede(s) o radicación:	Tlaxcala
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 Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Gerenciales:	
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.

BASES

Requisitos de participación.

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

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



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

Documentación requerida.

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

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Director General Adjunto de Fortalecimiento de Inventarios

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.



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

B. Denominación: Delegado Estatal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

C. Denominación: Director Aéreo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

D. Denominación: Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

E. Denominación: Subdirector Aéreo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

F. Denominación: Subdirector de Registro y Seguimiento de los Prestadores de Servicio Profesionales

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.



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

Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.
-------------	--

G. Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

H. Denominación: Subdirector de la Subdelegación de Pesca

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

I. Denominación: Jefe de Departamento

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

J. Denominación: Jefe de Departamento de Control de Honorarios

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

K. Denominación: Especialista Técnico de Servicios

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.



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

Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.
-------------	--

L. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

M. Denominación: Jefe de CADER

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **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 Fortalecimiento de Inventarios	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Delegado Estatal	Chiapas	Fracc. Los Laguitos, Carr. Tuxtla – Chicoasen s/n C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez Chiapas
Dirección Aérea Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles Subdirección Aérea Subdirector de Registro y Seguimiento de los Prestadores de Servicios Profesionales	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Tabasco	Teapa esq. c/tacotalpa prados de villa hermosa s/n C.P. 87029, Villahermosa Tabasco



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

Subdirector de la Subdelegación de Pesca	Veracruz	Km. 3.5 carretera Jalapa, Veracruz C.P. 91190 Jalapa, Veracruz
Jefe de Departamento	Baja California	Av. Reforma y calle "I" s/n Col. Nueva C.P. 21100, Mexicali, Baja California
Jefe de Departamento de Control de Honorarios Especialista Técnico de Servicios Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de CADER	Tlaxcala	Libramiento Poniente No. 2 Col. Unitlax, San diego Metepec C.P. 90110, Tlaxcala, Tlaxcala

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.

- 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.
- 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.
- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- 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.
- 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 subsiguientes ocasiones a los seis meses.
- 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.
- 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



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

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 03 de agosto 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 FORTALECIMIENTOS DE ENTIDADES

- I. Marco Legal y regulatorio
- II. Esquemas y figuras asociativas
- III. Identificación de necesidades de Fortalecimiento y desarrollo de Intermediarios Financieros Rurales
- IV. Crédito y Administración de crédito
- V. Planeación Estratégica
- VI. Documentos complementarios

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley General de Sociedades Mercantiles
2. Reglas de Operación del Programa de Apoyo para acceder al Sistema Financiero Rural y última modificación
3. Mecánica de Operación específica por tipo de apoyo PASSFIR
4. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
5. Boletín B.- Normas de Auditoría Pública
6. Ley Constitutiva del Banco de México
7. Ley de Instituciones de Crédito
8. Ley de Ahorro y Crédito Popular
9. Reglamento Interior de SAGARPA
10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
11. Ley para regular las Sociedades de Información crediticia

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
DELEGADO ESTATAL

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.



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

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 y Reglamentos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
22. Normatividad de Operación Contable.
23. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
26. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios.
27. Código Civil Federal.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoosanitarios.
32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
33. 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 BIBLIOGRAFIA DIRECTOR AEREO

- a) **Derecho aéreo:** Las Leyes de Vías Generales de Comunicación, Aviación Civil, Aeropuertos y sus respectivos Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables al titular de la licencia de piloto requerida para el puesto.
- b) **Principios de vuelo:** Aerodinámica subsónica y transónica; efectos de la compresibilidad; límites de maniobra; características del diseño de las alas; efectos de los dispositivos suplementarios de sustentación, y relación entre la sustentación, la resistencia al avance y el empuje a distintas velocidades aerodinámicas y en configuraciones de vuelo diversas.
- c) **Conocimiento general de la aeronave:** Los principios relativos a la operación de los motores, sistemas e instrumentos de las aeronaves a operar; las limitaciones operacionales de las aeronaves y motores; la información operacional del manual de vuelo o



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

de otro documento apropiado; uso y verificación del estado de funcionamiento del equipo y de los sistemas de las aeronaves antes y durante el vuelo,

- c) **Rendimiento y planeación del vuelo:** Cálculos de carga y balance y sus limitaciones; limitaciones de operación por peso, condiciones de pistas, consumo de combustible; uso y la aplicación práctica de los datos de rendimiento del despegue; aterrizaje y otras operaciones; planeación previa al vuelo y en ruta para vuelos IFR; preparación y presentación de los planes de vuelo requeridos por los servicios de tránsito aéreo;
- e) **Medicina de Aviación:** Actuación y limitaciones humanas correspondientes al piloto y pasajeros en cabinas presurizadas, administración y coordinación de recursos en la cabina de pilotos (CRM);
- f) **Meteorología aeronáutica:** Conocimiento de la climatología en condiciones de causas y efectos por formación de frentes y de hielo; interpretación de informes meteorológicos aeronáuticos, mapas y pronósticos antes y durante el vuelo, altimetría; uso de radar meteorológico a bordo.
- g) **Navegación aérea:** Uso de cartas aeronáuticas, radioayudas y sistemas para la navegación; limitaciones, uso y verificación de equipos e instrumentos; principios y características de los sistemas de navegación autónomos y por referencias externas y manejo del equipo a bordo; procedimientos de navegación y control de tránsito en espacio aéreo RVSM.
- h) **Procedimientos operacionales:** Interpretación y uso de documentos aeronáuticos como PIA, NOTAM, códigos y abreviaturas de aviación; cartas y procedimientos de vuelo por instrumentos para la salida, vuelo de ruta, descenso y aproximación; procedimientos preventivos y de emergencia relativos a los vuelos IFR; procedimientos para el transporte de carga y de mercancías peligrosas; requisitos y métodos para impartir instrucciones de seguridad a los pasajeros, que incluyan las precauciones que han de observarse al embarcar y desembarcar de las aeronaves;
- k) **Procedimientos de los servicios de tránsito aéreo;** y de telecomunicaciones aeronáuticas: procedimientos y fraseología radiotelefónicos, y las medidas que deben tomarse en caso de falla de las comunicaciones.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE REFERENCIA

Este documento menciona (sin ser limitativo) los documentos legislativos y técnicos que contienen información aplicable para la preparación del personal aspirante a las plazas a concursar.

- a) Ley De Aviación Civil.
- b) Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- c) Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico.
- d) Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2001, (Uso del equipo transpondedor).
- e) Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT3-2001, (Requerimientos para los instrumentos,
- f) equipo, documentos y manuales de las aeronaves).
- g) Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004, (Operaciones en espacio aéreo RVSM).
- h) Publicación de Información Aeronáutica para la República Mexicana (PIA)
- i) Airman Information Manual (AIM) (U.S. Dept. of Transportation)
- j) Jeppesen Airway Manual.



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

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública



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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA SUBDIRECTOR AEREO

- a) **Derecho aéreo:** Las Leyes de Vías Generales de Comunicación, Aviación Civil, Aeropuertos y sus respectivos Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables al titular de la licencia de piloto requerida para el puesto.
- b) **Principios de vuelo:** Aerodinámica subsónica y transónica; efectos de la compresibilidad; límites de maniobra; características del diseño de las alas; efectos de los dispositivos suplementarios de sustentación, y relación entre la sustentación, la resistencia al avance y el empuje a distintas velocidades aerodinámicas y en configuraciones de vuelo diversas.
- c) **Conocimiento general de la aeronave:** Los principios relativos a la operación de los motores, sistemas e instrumentos de las aeronaves a operar; las limitaciones operacionales de las aeronaves y motores; la información operacional del manual de vuelo o de otro documento apropiado; uso y verificación del estado de funcionamiento del equipo y de los sistemas de las aeronaves antes y durante el vuelo,
- c) **Rendimiento y planeación del vuelo:** Cálculos de carga y balance y sus limitaciones; limitaciones de operación por peso, condiciones de pistas, consumo de combustible; uso y la aplicación práctica de los datos de rendimiento del despegue; aterrizaje y otras operaciones; planeación previa al vuelo y en ruta para vuelos IFR; preparación y presentación de los planes de vuelo requeridos por los servicios de tránsito aéreo;
- e) **Medicina de Aviación:** Actuación y limitaciones humanas correspondientes al piloto y pasajeros en cabinas presurizadas, administración y coordinación de recursos en la cabina de pilotos (CRM);
- f) **Meteorología aeronáutica:** Conocimiento de la climatología en condiciones de causas y efectos por formación de frentes y de hielo; interpretación de informes meteorológicos aeronáuticos, mapas y pronósticos antes y durante el vuelo, altimetría; uso de radar meteorológico a bordo.
- g) **Navegación aérea:** Uso de cartas aeronáuticas, radioayudas y sistemas para la navegación; limitaciones, uso y verificación de equipos e instrumentos; principios y características de los sistemas de navegación autónomos y por referencias externas y manejo del equipo a bordo; procedimientos de navegación y control de tránsito en espacio aéreo RVSM.
- h) **Procedimientos operacionales:** Interpretación y uso de documentos aeronáuticos como PIA, NOTAM, códigos y abreviaturas de aviación; cartas y procedimientos de vuelo por instrumentos para la salida, vuelo de ruta, descenso y aproximación; procedimientos preventivos y de emergencia relativos a los vuelos IFR; procedimientos para el transporte de carga y de mercancías peligrosas; requisitos y métodos para impartir instrucciones de seguridad a los pasajeros, que incluyan las precauciones que han de observarse al embarcar y desembarcar de las aeronaves;
- k) **Procedimientos de los servicios de tránsito aéreo;** y de telecomunicaciones aeronáuticas: procedimientos y fraseología radiotelefónicos, y las medidas que deben tomarse en caso de falla de las comunicaciones.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE REFERENCIA

Este documento menciona (sin ser limitativo) los documentos legislativos y técnicos que contienen información aplicable para la preparación del personal aspirante a las plazas a concursar.

- l) Ley De Aviación Civil.
- m) Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- n) Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico.
- o) Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2001, (Uso del equipo transpondedor).
- p) Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT3-2001, (Requerimientos para los instrumentos,
- q) equipo, documentos y manuales de las aeronaves).



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

- r) Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004, (Operaciones en espacio aéreo RVSM).
- s) Publicación de Información Aeronáutica para la República Mexicana (PIA)
- t) Airman Information Manual (AIM) (U.S. Dept. of Transportation)
- u) Jeppesen Airway Manual.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

Temario:

- Estructura y Organización de la Administración Pública Federal: Conocimientos Generales y aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Marco legal básico de la SAGARPA: Conocimientos generales de la normatividad emitida por la SAGARPA para su funcionamiento y operación.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo de Capacidades, PRODESCA: Características y aplicación de las Reglas de Operación del Programa, y normatividad derivada del Programa.

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la SAGARPA).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Responsabilidades de los funcionarios que operan recursos públicos).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la SAGARPA (Atribuciones del Secretario, Subsecretarios, Directores Generales y de la Dirección General de Servicios Profesionales para el Desarrollo Rural).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Artículos relativos a los Sistemas, Servicios y Fondos especializados de la Ley).
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año en vigor (Capítulos relativos a las Reglas de Operación de la SAGARPA).
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Rural 2003 y posteriores.

Páginas Electrónicas:

- SAGARPA: www.sagarpa.gob.mx



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

- Subsecretaría de Desarrollo Rural: www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural
- DGSPDR: www.fortalezaspsp.gob.mx
- CECADER: www.cecader.gob.mx
- De México al Mundo: www.demexicoalmundo.com.mx
- RENDRUS: www.rendrus.org
- INCA Rural: www.inca.gob.mx
- Secretaría de la Función Pública: www.sfp.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

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

BIBLIOGRAFÍA

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



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

7. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA

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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
JEFE DE DEPARTAMENTO

.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE COMPRENDERÁ LOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DE BIOLOGÍA, OCEANOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA COSTERA.

2.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE COMPRENDERÁ LA NORMATIVIDAD GENERAL EN LAS QUE SE CIRCUNSCRIBEN LAS ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN EL PUESTO.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY DE PESCA Y SU REGLAMENTO
- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONAPESCA Y DE LA SECRETARÍA
- LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS
- CARTA NACIONAL PESQUERA
- ANUARIO ESTADÍSTICO PESQUERO
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

3.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE COMPRENDERÁ LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESPECIALES QUE APLICAN DENTRO DE LA SECRETARÍA.

- REGLAMENTO INTERNO
- PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CONCESIONES ACUÍCOLAS, PERMISO DE FOMENTO Y AUTORIZACIONES EN MATERIA ACUÍCOLA.
- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESTATAL
- EVALUACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICO-ECONÓMICO EN EL ÁMBITO ACUÍCOLA
- DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CON VOCACIÓN ACUÍCOLA CON LA PERSPECTIVA DE ACUACULTURA RURAL
- IDENTIFICAR GRUPOS SOCIALES, PRIVADOS Y CIENTÍFICOS EN EL ÁMBITO PESQUERO Y ACUÍCOLA
- RECONOCER LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA
- RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE UNA SUBDELEGACIÓN DE PESCA



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

4.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE IDENTIFICARÁ LOS FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS ESSENCIALES DE TRABAJAR BAJO UN SISTEMA "ISO 900"

- NORMA ISO 9001:2000

BIBLIOGRAFIA

- [Ley de Pesca](#)
- [Ley de Desarrollo Rural Sustentable](#)
- [Ley de Energía para el Campo](#)
- [Reglamentó de la Ley de Pesca](#)
- [Reglamento Interior de la SAGARPA](#)
- [Reglamento de la Ley de Energía para el Campo](#)
- [Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción.](#)
- [Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad de Ramas de Producción, publicadas el 4 de septiembre de 2003 y de sus adiciones del 10 de mayo de 2004.](#)
- Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras y de Sanidad Acuícola vigentes.
- Decreto por el que se crea la CONAPESCA.
- Portal de la SAGARPA: www.sagarpa.gob.mx y ligas hacia la CONAPESCA
- Carta Nacional Pesquera: DOF 28 de agosto de 2000
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- Norma ISO9001:2000

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE HONORARIOS**

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Relaciones Laborales
Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

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 Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **ESPECIALISTA TÉCNICO DE SERVICIOS**

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos



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

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 Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera



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

Reglamento de la Ley 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	