



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

CONVOCATORIA 027 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; 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 Aéreo
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 Aeronáutica, Física de Fluidos, Geografía, Meteorología.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
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; Licencia de Piloto Aviador TPI (Transporte Público Ilimitado) vigente

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.

B. Denominación:	Director de Intermediarios Financieros
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 Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Economía, Desarrollo Agropecuario, Computación e informática, Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Finanzas.



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

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 5 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Actividad económica, Economía General, Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades Gerenciales:

Capacidades Técnicas:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): 1. Establecer el padrón de entidades dispersoras a incluir en el programa de capacitación a entidades dispersoras; 2. Determinar los términos de referencia sobre el contenido de los programas de capacitación y asistencia técnica; 3. Dirigir las instituciones especializadas que participaran como facilitadores en el programa y dar seguimiento a su operación; 4. Coordinar la participación de las EDC en los programas de capacitación y asistencia técnica para mejorar la gestión del crédito y que le de oportunidad de incrementar las líneas de crédito; 5. Diseñar esquemas novedosos de financiamiento que incrementen el número de beneficiarios de crédito del sector a través de las EDC y que atiendan los requerimientos del mercado; 6. Planear y proponer las políticas, criterios y lineamientos para la instrumentación de programas y sistemas para el fortalecimiento de las entidades dispersoras; 7. Coordinar la información relativa a los programas de apoyo disponibles en el mercado para apoyo para el fortalecimiento de las EDC existentes y propiciar el surgimiento de nuevas entidades; 8. Establecer planes y programas de cooperación con las instituciones públicas y privadas con programas de asistencia técnica y capacitación el apoyar a las entidades dispersoras del sector rural; 9. Asegurar el seguimiento al ejercicio de los apoyos y monitoreo del desarrollo de intermediarios con posibilidades de formalizar su operación conforme a la ley de ahorro y crédito popular.

C. Denominación:

Subdirector Aéreo

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.)

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 Aeronáuticas, Física de Fluidos, Geografía, Meteorología.

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Gerenciales:

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; **Licencia de Piloto Aviador TPI (Transporte Público Ilimitado) vigente**

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.

D. Denominación:

Subdirector de Administración de Riesgos

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.)



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

Unidad de Adscripción: Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros
Sede(s) o radicación: México D.F.

Perfil y requisitos:
Nivel Académico Mínimo.
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Administración, Agronomía, Economía.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía.
Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Gerenciales: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Capacidades Técnicas: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
Otros requerimientos:

Funciones principales (entre otras): 1. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación del PAASFIR (Fincas, Fisos e IFR'S), tales como la validación jurídica, financiera entre otra ; 2. Vigilar las convocatorias a las CRYs se realicen en tiempo y forma así como la participación de todos sus miembros, firma de actas y notificaciones; 3. Revisar solicitudes de apoyo para consideración de la Comisión de Regularización y Seguimiento (CRYs); 4. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación de los apoyos extraordinarios, tales como la validación jurídica y financiera entre otros; 5. Comprobar la Información recabada y participar en la elaboración de la nota técnica correspondiente; 6. Participar en la elaboración de las propuestas de instrumentos jurídicos para la implementación de los apoyos extraordinarios autorizados por la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios; 7. Supervisar información de la base de datos y procesar resultados del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural (PAASFIR); 8. Verificar indicadores de desempeño y metas del PAASFIR. 9. Participar en la elaboración de presentaciones notas e informes sobre avances y resultados del PAASFIR.

E. Denominación: Subdirector de Relaciones Laborales Pesca
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$28, 664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación: México D.F.
Perfil y requisitos:
Nivel Académico Mínimo.
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática, Contaduría.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Defensa Jurídica y Procedimientos.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Citar a los representantes de ambos Sindicatos, INP y de la CONAPESCA mediante orden del día y fijando fecha de reunión; 2. Formular Acta correspondiente a puntos de acuerdo sobre las prestaciones a ejercer; 3. Realizar los trámites ante las tareas correspondientes para que se apliquen las prestaciones a ejercer en el año lectivo fiscal; 4. Atender las consultas que formulan las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y los Sindicatos y el INP y la CONAPESCA; 5. Recomendar las soluciones a los planteamientos formulados de conformidad con la reglamentación del subsector pesca vigente; 6.



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

Verificar que se ejecuten las recomendaciones, mediante petición a las áreas involucradas encargadas de su ejecución la fecha en que se realizarán; **7.** Revisar los diversos planteamientos para determinar la manera de su desahogo, y de acuerdo a la problemática se solicitan datos e información en general a otras áreas posiblemente involucradas; **8.** Proporcionar los criterios de respuesta a los requerimientos para su desahogo y verificar su elaboración y remisión; **9.** Instrumentar la integración en el expediente correspondiente al caso y archivándolo como asunto concluido; **10.** Desahogar las consultas de carácter laboral y gremial; **11.** Proponer las alternativas de solución; **12.** Elaborar el orden del día de las diversas reuniones en relación con las peticiones efectuadas por ambos Sindicatos y las Unidades Administrativas con personal del subsector pesca; **13.** Tomar acuerdos en representación de la Secretaría y se levantan las actas de las reuniones correspondientes; **14.** Turnar los acuerdos tomados en las reuniones, a las unidades administrativas afectadas para su aplicación.

F. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Durango
Sede(s) o radicación: Durango
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Derecho
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 3 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

G. Denominación: Jefe del Departamento de Apoyo al Servicio Civil de Carrera
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



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

Perfil y requisitos:

Nivel Académico Mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Contaduría, Computación e Informática, Derecho, Administración

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 2 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Ciencia de los ordenadores, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades Gerenciales:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Técnicas:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): **1.** Elaborar la información de apoyo que resulte necesaria para la difusión de la estructura y operación del servicio profesional de carrera ; **2.** Elaborar y proponer las descripciones de puestos, así como validar su contenido con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes; **3.** Contribuir en la permanente actualización del catálogo institucional de puestos, mediante la integración de las descripciones de puestos que hayan sido objeto de validación; **4.** Analizar la normatividad aplicable al servicio profesional de carrera con el fin de contribuir a su difusión y aplicación tanto en la SAGARPA, como en su sector coordinado **5.** Consolidar información de la clasificación de los puestos de la SAGARPA, que se integran al RUSP de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; **6.** Elaborar estudios comparativos con el fin de identificar las mejores prácticas entre las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de servicio profesional de carrera, así como aportar criterios técnicos que permitan adoptar los mejores métodos y sistemas ; **7.** Difusión de los procedimientos de capacitación aplicable al servicio profesional de carrera en la SAGARPA como en su sector coordinado; **8.** Desarrollo de la logística para las inscripciones y autorizaciones de los cursos de capacitación en apego a la ley del servicio profesional de carrera en la SAGARPA; **9.** Elaborar estudios comparativos con el fin de identificar las mejores prácticas entre las dependencias de la Administración Pública Federal , en materia de servicio profesional de carrera, así como aportar criterios técnicos que permitan adoptar los mejores métodos y sistemas; **10.** Elaborar estudios comparativos con el fin de identificar las mejores prácticas entre las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de servicio profesional de carrera, así como aportar criterios técnicos que permitan adoptar criterios técnicos que permitan adoptar los mejores métodos y sistemas; **11.** Desarrollo de la logística de eventos de evaluación apegándose a los lineamientos que para ello expida la Secretaría de la Función Pública; **12.** Elaboración de estadísticas y seguimiento de las mismas en relación al proceso de certificación en la SAGARPA.

H. Denominación:

Jefe de Departamento de Tecnificación de Riego

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 Vinculación y Desarrollo Tecnológico

Sede(s) o radicación:

México D.F.

Perfil y requisitos:

Nivel Académico Mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 2 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Agronomía, Ingeniería y tecnología del medio ambiente

Capacidades Gerenciales:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Técnicas:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.

Otros requerimientos:

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



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

Funciones principales (entre otras): 1. Medir el impacto de los proyectos autorizados para la tecnificación del riego; 2. Validar y dictaminar los anexos de ejecución de los programas para la tecnificación y el riego; 3. Participar en los comités técnicos nacionales para la elaboración de normas de calidad de sistemas de riego; 4. Elaborar dictámenes de evaluación y pertinencia de proyectos estratégicos para la tecnificación del riego en zonas con problemas de disponibilidad de agua; 5. Elaborar propuestas de modificación de las reglas de operación del programa de fomento agrícola de la alianza para el campo, con relación a los apoyos destinados a la tecnificación del riego; 6. Elaborar la carpeta de datos básicos de los apoyos que el gobierno federal destina para la tecnificación del riego; 7. Mantener actualizado el diagnóstico sobre la tecnificación del riego en México; 8. Aplicar la instrumentación, dar seguimiento y control operativo y documental de los proyectos aprobados para la tecnificación de la producción; 9. Contribuir en la definición de los términos de referencia para la evaluación externa del componente de tecnificación del riego de la alianza para el campo.

I. Denominación:	Jefe del Departamento de Organismos Regionales y Autónomos
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 Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo, Contabilidad.
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: si.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar la información de lo que se autorice dentro de las CRYs, con el fin de elaborar los reportes respectivos ante la Dirección; 2. Elaborar y dar mantenimiento a las bases de datos enviadas por los distintos organismos regionales y autónomos con el fin de diseñar modelos económicos para la evaluación del crecimiento del sector agropecuario; 3. Analizar las solicitudes de apoyo para los organismos regionales y autónomos para elaborar estrategias de esquemas de administración de riesgos; 4. Formular presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados para comparar el desempeño de instrumentos teóricos de seguros y garantía de crédito; 5. Supervisar los indicadores de desempeño y metas de acuerdo a los convenios establecidos para crear series históricas que permitan darles seguimiento; 6. Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión de los acuerdos y convenios establecidos para que sean aplicados en los programas del sector rural; 7. Revisar la información recabada y participar en la elaboración de notas correspondientes para detectar oportunidades de crecimiento dentro del sector agropecuario y pesquero; 8. Consultar en programas institucionales los indicadores de necesidades de la población que permitan visualizar el comportamiento de los sectores productivos agropecuarios y pesqueros; 9. Crear bases estadísticas sobre el crecimiento de los organismos regionales y autónomos que permitan la elaboración de estudios de competitividad y viabilidad.

J. Denominación:	Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras: Computación e informática



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

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 2 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias de los ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Técnicas:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar y elaborar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas ; 2. Realizar nuevos procedimientos de computo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; 3. Verificar que dichos sistemas cumplan con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas; 4. Elaborar la documentación necesaria para la operación de los sistemas; 5. Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria para la operación de los sistemas; 6. Apoyar en la detección de errores en los sistemas desarrollados por la subdirección y colaborar para su adecuada operación; 7. Realizar tablas estadísticas con la información referente al capital humano solicitadas por el jefe inmediato superior; 8. Realizar reportes estadísticos y con la información referente , hacer algún estimado para los pagos de diferentes prestaciones que tengan que ver con el capital humano; 9. Realizar los envíos de la información para pago de los 6 bimestres del SAR en el año; 10. Realizar las remesas de información del programa de conclusión de la prestación del servicio en forma definitiva de la APF tanto de la solicitud de los recursos como de la comprobación del mismo.; 11. Realizar archivos o reportes que contengan información específica solicitada por alguna dependencia o aseguradora.

K. Denominación:

Profesional Técnico en Recursos Humanos

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:

Delegación Estatal en Puebla

Sede(s) o radicación:

Puebla

Perfil y requisitos:

Nivel Académico Mínimo.

Escolaridad: Técnico Superior Universitario

Grado de Avance: Terminado o pasante

Carreras: Contaduría., Administración, Computación e Informática, Administración Pública.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 1 año mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas, Contabilidad.

Capacidades Gerenciales:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Técnicas:

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

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): 1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia ; 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la Delegación; 3. Vigilar el pago de las remuneraciones del personal de la Delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base a la normatividad emitida en l materia ; 4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo personal de la Delegación; 5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.

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:

Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización



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

Sede(s) o radicación:

México, D.F

Perfil y requisitos:

Nivel Académico Mínimo.

Escolaridad: Técnico o Superior Universitario

Grado de Avance: Terminado o Pasante

Carreras: Computación e Informática

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 1 año mínimo.

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

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Gerenciales:

Capacidades Técnicas:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): **1.** Dialogar con los superiores las cuestiones normativas para la elaboración del reporte, consulta, archivos, etc.; **2.** Conocer los requerimientos que solicitan las áreas y usuarios; **3.** Identificar de acuerdo al modelo relacional, exactamente las tablas que serán involucradas para un reporte, así como diseñar si es necesario vistas o tablas independientes para extraer la información; **4.** Plasmar mediante SQL todo lo analizado en el punto anterior; **5.** Checar tiempos de respuesta a la base de datos, que sea lo más rápido para el usuario; **6.** Elaborar con base en el software que se trate, el reporte de tal forma que se aplique todo el análisis de la extracción de la información; **7.** Diseñar la pantalla y el reporte conforme a los estándares establecidos por la dirección; **8.** Cotejar que la información que se refleja en un reporte sea la misma que se presenta en otro; **9.** Integrar el reporte al sistema por medio del lenguaje de programación que corresponda; **10.** Dar mantenimiento y hacer ajustes a reportes o pantallas en el sistema sin violar los estándares requeridos; **11.** Informar al usuario la ruta del reporte en la cual pueda encontrar información que necesita; **12.** Hacer notar a los usuarios la relación que tiene un reporte con otros de tal forma que pueda cotejar su información; **13.** Atender cualquier duda o aclaración de los usuarios.

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



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

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 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 Aéreo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 de noviembre al 3 de diciembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 17 al 19 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 21 de diciembre

B Denominación: Director de Intermediarios Financieros

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

C Denominación: Subdirector Aéreo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 de noviembre al 3 de diciembre de 2007



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

Presentación de documentos (cotejo)	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 17 al 19 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 21 de diciembre

D. Denominación: Subdirector de Administración de Riesgos

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

E Denominación: Subdirector de Relaciones Laborales Pesca

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

F Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

G Denominación: Jefe del Departamento de Apoyo al Servicio Civil de Carrera

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

H Denominación: Jefe de Departamento de Tecnificación de Riego

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007



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

Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

I Denominación: Jefe de Departamento de Organismos Regionales y Autónomos

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

J Denominación: Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

K Denominación: Profesional Técnico en Recursos Humanos

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

L Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

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.



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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **80% del total de la puntuación.**

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

Puesto	Sede	Domicilio
Director Aéreo Director de Intermediarios Financieros Subdirector Aéreo Subdirector de Administración de Riesgos Subdirector de Relaciones Laborales Pesca	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de la Unidad Jurídica	Durango	Blvd. Fco. Villa No. 50025 Cd. Industrial Durango – Torreón C.P. 34209 Durango, Dgo.
Jefe del Departamento de Apoyo al Servicio Civil de Carrera Jefe de Departamento de Tecnificación de Riego Jefe de Departamento de Organismos Regionales y Autónomos Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Profesional Técnico en Recursos Humanos	Puebla	26 Norte No. 1202 Edif. "A" P.B. Col. Humbolt C.P. 72370 Puebla, Pue.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en Avenida Municipio Libre 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 3871-1000 extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

Reactivación de Folios

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:

El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.

Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.



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

Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta Dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro 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.



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

México, Distrito Federal, a 09 de noviembre 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 SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA



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

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR AEREO

TEMARIO

- **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.
- **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.
- **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,
- **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;
- **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);
- **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.
- **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.
- **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;
- **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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley De Aviación Civil.



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

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

DIRECTOR DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS

BIBLIOGRAFÍA:

- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley General de Sociedades Mercantiles,
- Ley de Banco de México,
- Ley General de Instituciones de Crédito,
- Ley de Ahorro y Crédito Popular,
- Reglamento Interno de la SAGARPA,
- Ley de Desarrollo Sustentable,
- Programa de Alianza para el Campo,
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012,
- Ley de Asociaciones Agrícolas,
- Ley General de Sociedades Mercantiles,
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

TEMARIO

- Reglas de Operación del PAASFIR,
- Reglas de Operación y Mecánica de Operación del PAASFIR.
- Presupuesto de Egresos de la Federación,
- Presupuesto destinado a SAGARPA.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012,
- Apartado de Economía Competitiva y generadora de empleos.
- Programa de Alianza para el Campo.
- Mecánica de operación del PAASFIR,



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

SUBDIRECTOR AEREO

TEMARIO

- **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.
- **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.
- **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,
- **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;
- **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);
- **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.
- **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.
- **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;
- **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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley De Aviación Civil.
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2001, (Uso del equipo transpondedor).



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

- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT3-2001, (Requerimientos para los instrumentos, equipo, documentos y manuales de las aeronaves).
- Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004, (Operaciones en espacio aéreo RVSM).
- Publicación de Información Aeronáutica para la República Mexicana (PIA)
- Airman Information Manual (AIM) (U.S. Dept. of Transportation)

Jeppesen Airway Manual

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Metodología para el análisis de mercados agropecuarios
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la SAGARPA

- Daniel Barrera Islas

Luis Chalita Tovar

Centro nacional de investigaciones agrarias

Sarh 1988

- Microeconomía

Call y Holahan

Ed. Grupo editorial iberoamericana

1985

- Microeconomía intermedia

Hal R. Varian

Antoni Bosch editor

1994

- Reglas de operación del PAASFIR

- Diario Oficial de la Federación

13 de junio de 2003

26 de agosto de 2003

5 julio de 2004

18 de feb de 2005

21 de feb de 2007

12 de julio de 2007

TEMARIO

- Situación mundial y nacional del sector agropecuario
- Teoría macroeconómica



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

- Principios de contabilidad
- Reglas de operación del PAASFIR y sus modificaciones
- Programa Sectorial
- Programa Especial Concurrente
- Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural (**PAASFIR**)
- Fondo de Riesgo Compartido para el Fomento de Agronegocios (**FOMAGRO**)
- Procampo
- Contigo CAPITALIZA Procampo

SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES PESCA

BIBLIOGRAFÍA

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

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
- Prestaciones Económicas



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

- Presupuesto de Egresos de la Federación 2007

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA **JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA**

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

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, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



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

- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública

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
- Prestaciones Económicas
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Federal

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNIFICACIÓN DE RIEGO

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 Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglas de Operación indicadas en la temática
- Textos relativos a los puntos indicados en la temática
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo

TEMARIO

- El agua y su relación con la fisiología vegetal
- El agua y su relación con la edafología



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

- Hidráulica
- Hidrología
- Riego agrícola
- Estadística Básica

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES Y AUTONOMOS

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera
7. Ley General de Sociedades Mercantiles
8. Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural
9. Plan Nacional de Desarrollo, Sector Rural
10. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Norma ISO 9001:2000

TEMARIO

- 1 Marco Legal y Regulatorio
- 2 Crédito y Administración de crédito
- 3 Sistemas de Gestión de la Calidad
- 4 Adquisiciones y arrendamientos en el Sector Público
- 5 Administración de Riesgos
- 6 Mecánica de operación para el Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Federal del Trabajo
- Fisco Agenda 2007 y anteriores
- Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003

Autor: Francisco Balena

Editorial: McGraw-Hill

- Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
- Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
- Editorial: Ra-Ma

- Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
- Autor: Francesco Balena



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

Editorial: McGraw-Hill

- Título: Programación con Visual Basic 6
Autor: Francisco Charre Ojeda
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
- Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Autor: Evangelos Petroustos
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
- Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador
Autor: Microsoft Corporation
Editorial: McGraw-Hill
- Título: Crystal Reports Resultados Profesionales
Autor: Peck, George
Editorial: McGraw-Hill
- Título: Programming Informix SQL/4GL
Autor: Cathy Kipp
- Título: Análisis y Diseño de Sistemas
Autor: KENDALL
Editorial: PEARSON
- Título: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia
Autor: George Peck
Editorial: McGraw-Hill

PROFESIONAL TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ed. Porrúa, 40 a. Edición
Ley Federal del Trabajo, Ed. Delma, quinta edición
Ley del ISSSTE y su Estatuto, Ed. PAC, S.A. de C.V.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ed. Delma
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Ley de Hacienda del Estado de Puebla
Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Prontuario para la Administración de Recursos Humanos



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

Manual de Normas Técnicas

Manual de Operación FONAC

Condiciones Generales de Trabajo del SNT-SAGARPA

Código de Ética de los Servidores Públicos

www.normateca.gob.mx

TEMARIO

Pago de Sueldos y Salarios

Declaración Patrimonial

Prestaciones y Servicios al personal

Seguridad y Salud en el trabajo

Conocimientos generales en materia de Recursos Humanos

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Federal del Trabajo
- Título: El Proceso Unificado de Desarrollo de Software
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley
- Título: Ingeniería del Software. Un enfoque práctico
Autor: Roger S. Pressman
Editorial: McGraw-Hill
- Título: Construcción de Software Orientado a Objetos
Autor: Bertrand Meyer
Editorial: Prentice-Hall
- Título: Upgrading Microsoft Visual Basic 6.0 to Microsoft Visual .NET
Autor: Ed Robinson, Michael Bond, Robert Ian Oliver
Editorial: McGraw-Hill
- Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra



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

Editorial: Ra-Ma

- Titulo: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill

- Titulo: Crystal Reports Resultados Profesionales
Autor: Peck, George
Editorial: McGraw-Hill

- Titulo: Procesamiento de Datos en UNIX
Autor: R.S. Tare
Editorial: McGraw-Hill

- Titulo: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley

- Titulo: JAVA 2: Lenguaje y Aplicaciones
Autor: Francisco Ceballos
Editorial: Ra-Ma

- Titulo: C# para Desarrolladores en JAVA
Autor: Jones, Allen & Freeman, Adam
Editorial: McGraw-Hill

TEMARIO

- *Análisis y diseño de Sistemas Orientado a Objetos
- *Desarrollo de Sistemas Cliente Servidor y WEB
- *Mantenimiento y Migración de Sistemas
- *Conocimientos de Lenguajes de Programación
- *Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
- *Conocimientos de Sistemas de Reportes
- *Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo
- *Conocimientos en la Administración Pública
- *Conocimiento de ISR (Ley del Impuesto Sobre la Renta).