
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

VICTORIA EUGENIA MALDONADO BACA

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de once de mayo de dos mil nueve, dictado por el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en los autos del juicio ordinario mercantil número 69/2008-I, promovido por Antonio Gutiérrez Trasviña, Sergio Gutiérrez Trasviña, Ana Luisa Luna Urquides también conocida como Ana Luisa Luna Urquidi, contra Darío Bardone Pelfini, Victoria Eugenia Maldonado Baca, Maurizio Bardone Maldonado, Manuela Bardone Pelfini, Hugo Murillo Zermeño, Alonso Ramírez Castañón, Multiservicios Publicitarios, Sociedad Anónima, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Carolina Pelfini Mazini (su sucesión) y Socorro Baca Parra (su sucesión); se ordenó el emplazamiento de Victoria Eugenia Maldonado Baca por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas de tres en tres días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Diario de México", con la mención sacramental de que tienen un término TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, conforme a las reglas de emplazamiento por edictos tutelados por el artículo 1070 del Código de Comercio anterior a las reformas de mayo de mil novecientos noventa y seis, en relación con el 122, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal anterior a las reformas de mayo de mil novecientos noventa y seis de aplicación supletoria al Código de Comercio. Se hace de su conocimiento que en la Secretaría de la Mesa I de trámite de este juzgado federal, queda a su disposición las copias de traslado correspondientes.

Atentamente

México, D.F., a 11 de mayo de 2009.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Vicente C. Banderas Trigos

Rúbrica.

(R.- 288630)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

MANUELA BARDONE PELFINI

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veinticuatro de abril de dos mil nueve, dictado por el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en los autos del juicio ordinario mercantil número 69/2008-I, promovido por Antonio Gutiérrez Trasviña, Sergio Gutiérrez Trasviña, Ana Luisa Luna Urquides, también conocida como Ana Luisa Luna Urquidi, contra Darío Bardone Pelfini, Victoria Eugenia Maldonado Baca, Maurizio Bardone Maldonado, Manuela Bardone Pelfini, Hugo Murillo Zermeño, Alonso Ramírez Castañón, Multiservicios Publicitarios, Sociedad Anónima, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Carolina Pelfini Mazini (su sucesión) y Socorro Baca Parra (su sucesión); se ordenó el emplazamiento de Manuela Bardone Pelfini por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas de tres en tres días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "Diario de México" con la mención sacramental de que tienen un término TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, conforme a las reglas de emplazamiento por edictos tutelados por el artículo 1070 del Código de Comercio anterior a las reformas de mayo de mil novecientos noventa y seis, en relación con el 122, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal anterior a las reformas de mayo de mil novecientos noventa y seis de aplicación supletoria al Código de Comercio. Se hace de su conocimiento que en la Secretaría de la Mesa I de trámite de este juzgado federal, queda a su disposición las copias de traslado correspondientes.

Atentamente

México, D.F., a 11 de mayo de 2009.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Vicente C. Banderas Trigos

Rúbrica.

(R.- 288631)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Secc. Amps.
Mesa IX
Exp. 9/2009
EDICTO

LORENA MARTINEZ MENDOZA, MIGUEL ANGEL MARTINEZ LOZADA Y ALEJANDRA MUÑOZ GARCIA.
 EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA IX, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 9/2009, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 9/2009, promovido por Valeria Jiménez Garza, contra actos del Juez Trigésimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal y los Actuarios de su adscripción, en virtud de ignorar el domicilio de los terceros perjudicados Lorena Martínez Mendoza, Miguel Angel Martínez Lozada y Alejandra Muñoz García, por auto de tres de marzo de dos mil nueve, se ordenó emplazarlos al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no presentarse en dicho término, se les harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

México, D.F., a 3 de marzo de 2009.
 El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Marco Antonio Rivera Gracida
 Rúbrica.

(R.- 285896)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por este publicarse tres veces dentro de nueve días, Diario Oficial de la Federación y Tabla de avisos de este Juzgado anúnciese remate en Primera Almoneda: del juicio Ejecutivo Mercantil número 95/07M promovido Noe Avalos Alfaro en contra de Joaquín Yamín Morales del inmueble embargado en autos ubicado en lote 4 cuatro de la manzana 12 doce de la colonia Bosques del refugio, correspondiente a la fracción éste de la calle Caballerangos número 107 de esta ciudad. Dicha almoneda tendrá verificativo el día 10 diez de junio del 2009 dos mil nueve a las 12:00 doce horas, en el entendido de que entre la última publicación del edicto y la fecha señalada para la almoneda no debe mediar un término menor de 5 cinco días. Es postura legal la que cubra las dos terceras partes de \$1'400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional), precio de avalúos ordenándose citar a acreedores y postores.

León, Gto., a 13 de mayo de 2009.
 La C. Secretaria del Juzgado Primero Civil
Lucía Fonseca Aldana
 Rúbrica.

(R.- 288796)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Reynosa, Tamps.
EDICTO

INMOBILIARIA DE BIENES RAICES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 140/2008, promovido por Héctor Manuel Quiroz Arredondo, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Quinto Distrito Judicial en el estado, con sede en esta ciudad y otras autoridades, en virtud de que se le ha señalado a usted como tercera perjudicada y como se desconoce su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el veintiséis de febrero de dos mil nueve, se ha ordenado emplazar a juicio por EDICTOS, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación de esta ciudad,

de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley reglamentaria invocada. Inserto

Reynosa, Tamaulipas, a veintisiete de marzo de dos mil ocho.

...

“De igual manera y con idéntico fundamento, se tiene como tercera perjudicada a Inmobiliaria e Inmuebles de Bienes, sociedad anónima de capital variable, y toda vez que ésta tiene su domicilio en calle Padre Mier, número 480 oriente, de la zona centro en Monterrey, Nuevo León, es decir, fuera de la jurisdicción de este órgano de control constitucional, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 2, 28 y 30 de la Ley de Amparo, 298 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia y 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, gírese atento exhorto al Juez de Distrito en Material Civil, en turno, con sede en Monterrey, Nuevo León, para que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva ordenar a quien corresponda se constituya en el domicilio señalado, a fin de que con copia de la demanda de garantías, del auto admisorio, del acuerdo de once de marzo de dos mil ocho, y del presente proveído emplace a juicio a la citada tercera perjudicada Inmobiliaria e Inmuebles de Bienes, sociedad anónima de capital variable, y le requiera para que dentro del término de tres días legalmente computado, señale domicilio en esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas, a efecto de oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado de Distrito.”

Queda a disposición de la referida tercero perjudicada en la actuaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este juzgado federal a hacer valer sus derechos.

Reynosa, Tamps., a 26 de febrero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Lic. Marlen de León Vega

Rúbrica.

(R.- 286125)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado Guerrero
Chilpancingo, Gro.

En los autos del juicio de amparo 560/2008-v, promovido por Moisés Castillo García, contra actos de la Dirección General Jurídica Consultiva de la Procuraduría General de Justicia del Estado y Ministerio Público del Fuero Común del Distrito Judicial de los Bravo, residentes en esta ciudad, el Secretario Encargado del Despacho por Licencia concedida al titular del Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Chilpancingo, Guerrero, ordenó que se publicara el siguiente auto que a la letra dice:

“Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a once de marzo de dos mil nueve.

Se hace del conocimiento a Estela García García, Claudio Zayas Jackson, Francisco Javier Torres Miranda, Rosendo Rodrigo Vargas Vargas, y Marlon Jiménez Zamora, que les resulta el carácter de terceros perjudicados, en términos del artículo 5, fracción III, inciso a) de la ley de amparo, dentro del juicio de amparo indirecto número 560/2008-v, promovido por Moisés Castillo García, por su propio derecho, contra actos de la Dirección General Jurídica Consultiva de la Procuraduría General de Justicia del Estado y otra autoridad residente en esta ciudad, expediente correspondiente al índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia oficial en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero; por tanto, se les hace saber que deberán presentarse ante este juzgado federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibidos que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional.

lo que se publica para los efectos legales procedentes.

Chilpancingo, Gro., a 11 de marzo de 2009.

El Secretario Encargado del Despacho por Licencia Concedida
al Titular del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Julio Alfonso Vera Márquez

Rúbrica.

(R.- 288202)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: MC DONALD DOUGLAS ACTUALMENTE BOEING CORPORATION AIRCRAFT.

En el toca número 738/2006/6, deducido del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por PRATS FUENTES ENRIQUE SANTIAGO CONTRA AEROVÍAS DE MEXICO, S.A. DE C.V. Y OTROS. se EMPLAZA al tercero perjudicado para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por PRATS FUENTES ENRIQUE SANTIAGO quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

México, D.F., a 15 de mayo de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil

Lic. María Elena Urrutia Alvarez

Rúbrica.

(R.- 288990)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Culiacán, Sinaloa
EDICTO

A QUIEN CORRESPONDA:

EN AUTOS DE LA CAUSA PENAL 28/1995, INICIADA CONTRA HUMBERTO FRANCO AYALA, POR UN DELITO CONTRA LA SALUD, SE DICTO UN ACUERDO QUE DICE: POR DESCONOCERSE LA IDENTIDAD Y EL DOMICILIO DONDE PUEDA SER LOCALIZADO EL PROPIETARIO DEL BIEN RELACIONADO AL SUMARIO CONSISTENTE EN: UNIDAD ROJA, FORD, DOBLE RODADO, PLACAS DE CIRCULACION TR1862, DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, SE ORDENA LA DEVOLUCION DEL MISMO AL INTERESADO, APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER A RECLAMARLO EN EL PLAZO DE TRES MESES, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL ERARIO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 182-Ñ DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CON RELACION AL 24 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO.

Culiacán, Sin., a 22 de abril de 2009.

El Juez Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa

Jesús Alberto Chávez Hernández

Rúbrica.

(R.- 289221)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Juzgado Cuarto de lo Civil
Mexicali, B.C.

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR RUBEN CERVANTES MORA EN CONTRA DE JOEL NUÑEZ HERNANDEZ, EXPEDIENTE No. 820/2004, LA C. JUEZ CUARTO DE LO CIVIL LIC. MARIBEL MALDONADO DURAN, SEÑALO LAS NUEVE HORAS DEL DIA SEIS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL (LOS) SIGUIENTE(S) BIEN(ES):

TERRENO URBANO Y CONSTRUCCIONES UBICADO EN AV. AÑO DE JUAREZ ESQUINA CON C. REFORMA AGRARIA #1404 DEL FRACCIONAMIENTO POBLADO GRUPO RIO COLORADO, DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, IDENTIFICADO COMO LOTE 1 , MANZANA 11, CON CLAVE CATASTRAL RS-011-001.

LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

AL NORTE EN 22.130 M. CON AVE. AÑO DE JUAREZ

AL SUR EN 23.290 M. CON LOTE 0.10

AL ESTE EN 29.980 M. CON LOTE 002

AL OESTE EN 30.000 M. CON CALLE REFORMA AGRARIA.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 680.850 METROS CUADRADOS

VALOR \$286,000.00

(DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.)

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS INTERESADOS CONVOCANDOSE POSTORES EN LA INTELIGENCIA DE QUE SERVIRA DE BASE PARA EL REMATE EL PRECIO FIJADO POR EL PERITO TERCERO EN DISCORDIA, EN EL AVALUO RESPECTIVO Y QUE SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL MISMO.

SE CONVOCAN POSTORES

Mexicali, B.C., a 6 de mayo de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Everardo Basilio Ríos

Rúbrica.

(R.- 288853)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo Civil
Morelia, Mich.

Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Dentro de los autos que integran el expediente número 644/2006, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil sobre pago de pesos, promovido por VERONICA EUGENIA ALFARO RODRIGUEZ, frente a ELISA VARGAS DE LA CRUZ Y OTRO, se ordeno sacar a remate el siguiente bien inmueble:

1.- PREDIO URBANO CON CASA HABITACION UNIFAMILIAR Y LOCAL COMERCIAL, ubicado en la calle Pino Suárez, número 53 cincuenta y tres, manzana 12 doce, del cuartel 1 uno, colonia Centro, del Municipio de Villa Escalante, del Distrito de Patzcuaro, Michoacán, registrado a nombre del demandado Marco Antonio Paz Ornelas, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE, 32.00 treinta y dos metros con otra propiedad del demandado; AL SUR, 32.00 treinta y dos metros con propiedad de Felicitas Ornelas Zaragoza de Paz; AL ORIENTE, 7.00 siete metros con la calle Pino Suárez, que es de su ubicación; AL PONIENTE, 7.00 siete metros con propiedad de Sofía Pío, con una superficie total de 224.00 DOSCIENTOS VEINTICUATRO METROS CUADRADOS.

Servirá de base para dicho remate la cantidad de \$759,800.00 (SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) Y como postura legal la que cubra las 2/3 partes dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en los estrados de este juzgado, en el de la ubicación del inmueble sujeto a remate y en el Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo en la secretaria de este juzgado a las 11:00 once horas del día 10 diez de junio del año 2009 dos mil nueve.

Morelia, Mich., a 29 de abril de 2009.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Villanueva Ledesma

Rúbrica.

(R.- 289017)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Uruapan, Mich.

EDICTO

Se convocan postores:

Dentro del juicio ejecutivo mercantil número 1603/2007, que promueve Lizeth Juárez Martínez, frente a María de los Angeles Amezcua Hernández, se ordenó sacar a remate y en su primera almoneda el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Predio urbano con construcción, ubicado en la calle Prolongación de Nicolás Bravo, número 47-A, Colonia centro, de esta ciudad, con las siguientes medidas y linderos: al Norte.- mide 5.80 metros, con propiedad de María Guadalupe Soto Medina, divide barda de tabique en parte y en resto línea; al Sur.- mide 5.00 metros, con calle Prolongación Nicolás Bravo, de su ubicación; al Oriente.- mide 41.25 metros, con propiedad del señor Luis Soto, divide en parte barda de tabique ajena; y al Poniente.- mide 41.25 metros, con zona federal del río de aguas negras, con una extensión superficial de 222.75 m²., y un valor pericial de \$926,357.50 (novecientos veintiséis mil trescientos cincuenta y siete pesos 50/100 m.n.).

Mandándose anunciar mediante la publicación de 3 tres edictos, que se hagan dentro de 9 nueve días, en el estrado de este Juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación, sirviendo de base para ello la suma de \$926,357.50 (novecientos veintiséis mil trescientos cincuenta y siete pesos 50/100 m.n.), que es la que resulta como promedio de las dos tasaciones que obran en autos y como postura legal la que cubre las 2/3 dos terceras de dicha suma, señalándose para tal efecto las 13:00 trece horas del día 4 cuatro de junio del año en curso.-

Uruapan, Mich., a 29 de abril de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Civil

Lic. Carlos Alberto Guzmán Segoviano

Rúbrica.

(R.- 288426)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia de Toluca, México
Primera Secretaría

EDICTO

En el expediente número 389/2004, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por PABLO NAVA GARCIA y ENRIQUE VAZQUEZ GOMEZ EN SU CARACTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACION DE ISABEL GONZALEZ TEJOCOTE, en contra de MARTHA ORALIA AGUILAR VAZQUEZ, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, de los bienes inmuebles embargados en el presente asunto, que se ubican: **A).**- Calle Fuente de Mercurio, número 217, lote nueve, manzana 28, Fraccionamiento Fuentes de San Gabriel, Municipio de Metepec, Estado de México; cuyas medidas y colindancias son: Al Norte.- 15.00 metros, con lote 08; Al Sur.- 15.00 metros, con lote 10; Al Este.- 08.00 metros, con lote 28; Al Oeste.- 08.00 metros, con Calle Fuente de Mercurio; Superficie 120 metros cuadrados. Con un valor de \$433,000.00 (cuatrocientos treinta y tres mil pesos) **B).**- Calle Paloma Perdiz, casa 12, sección Condominal, manzana M-E, Desarrollo Habitacional Las Palomas, Municipio de Metepec, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Suroeste.- 03.50 metros, con casa 11 y lote 11; Al Noroeste.- 17.1428 metros, con casa 10 y lote 10; Al Noreste.- 03.50 metros, con Calle paloma Perdiz; Al Sureste.- 17.1428 metros, con casa 14 y lote 14; Superficie 60 metros cuadrados. Con un valor de \$322,000.00 (TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS) sirve como postura legal para el remate de cada uno de ellos las cantidades antes señaladas, y en su conjunto el monto de \$755,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS) cantidad que fue fijada por los peritos de las partes; se señalaron las DIEZ HORAS DEL DIA DIEZ JUNIO DE DOS MIL NUEVE, ordenándose expedir los edictos correspondientes para su publicación tres veces dentro de nueve días, en el "Diario Oficial de la Federación", y en la tabla de avisos o puerta del Juzgado, con el fin de convocar a postores a dicha almoneda, no debiendo mediar menos de cinco días entre la última publicación del edicto y la almoneda, debiéndose fijar un ejemplar de dichos edictos en el juzgado del domicilio donde se localizan los bienes inmuebles antes descritos; por lo que convóquese postores y notifíquese personalmente a la parte demandada, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a los inmuebles, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado, de acuerdo a lo previsto por el artículo 479 de la ley adjetiva en cita. En el entendido de que en caso de que la postura sea exhibida en billete de depósito o cheque de caja o certificado, éste deberá suscribirse a favor del Poder Judicial del Estado de México. Dado en Toluca, México, a los doce días del mes de mayo de dos mil nueve. DOY FE.

La Secretaria

Lic. Rosina Palma Flores

Rúbrica.

(R.- 288823)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Civil de Cuantía Menor
Zinacantepec
EDICTO

En el expediente 615/2007, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Pedro Estrada Zepeda, en contra de Flora Machuca Torres, el Juez Civil de Cuantía Menor de Zinacantepec, México, dictó un acuerdo el once de mayo de dos mil nueve, en que ordenó anunciar la venta de los derechos que amparan la tercera parte del inmueble que incumbe a la parte alícuota de Flora Machuca Torres ubicado en:

Calle Durazno, número doscientos diez, entre las calles de Lago Niasa y Lago Villarrica, colonia Seminario, en la Ciudad de Toluca, México, con límites y colindancias siguientes: al noroeste: dieciséis punto noventa metros con lote siete; al sureste: siete punto treinta y seis metros con lago durazno; al suroeste: dieciséis punto treinta y tres metros con lote nueve; al noroeste: siete punto cincuenta y tres metros con lote seis.

Para lo cual se señalan las diez horas del diecisiete de junio de dos mil nueve, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate, sirve de base para el remate la postura que cubra la cantidad de ciento veinte mil pesos moneda nacional.

Anunciése su venta por medio de edictos, por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este juzgado y en el Juzgado Civil de Cuantía Menor competente de la Ciudad de Toluca, México, en razón que el inmueble se encuentra ubicado en aquella ciudad, debiendo mediar un plazo no menor de cinco días entre la fijación del último edicto y la fecha de almoneda.

Dado en Zinacantepec, Estado de México, a quince de mayo de dos mil nueve. Doy Fe.

La Secretario
Lic. Rosario Pérez Arazo
Rúbrica.

(R.- 288968)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Octavo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial
de Toluca con residencia en Metepec, México
Segunda Secretaría
EDICTO

En el expediente marcado con el número 156/08-2, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ALBERTO MEJIA DEGOLLADO, en contra de MIGUEL ANGEL GONZALEZ GARCIA Y ANGELICA DIAZ LOPEZ, por auto de fecha quince de mayo del año en curso, se señalaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECISEIS DE JUNIO DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la celebración DE LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del bien inmueble ubicado en Justo Sierra número seis. Barrio de Santiaguito, Metepec, Estado de México, inscrito EN EL Registro Público de la Propiedad bajo la partida número 162, volumen 354, Libro Primero, Sección Primera, a fojas quince vuelta de fecha diecisiete de junio de mil novecientos noventa y cuatro, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN TRES LINEAS: 36.20 METROS, 7.80 Y 14.05 METROS, COLINDANDO CON BLAS PEÑA Y ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, AL SUR. 50.45 metros, colindando con GUADALUPE NAVA Y FERNANDO GONZALEZ; AL ORIENTE: 18.70 METROS, COLINDANDO CON CALLE DEL ENCINO ACTUALMENTE MOCTEZUMA, AL PONIENTE 22.00 METROS, COLINDA CON CALLEJON DEL MOLINA ACTUALMENTE JUSTO SIERRA; SUPERFICIE DEL TERRENO 1,113.00 METROS CUADRADOS, Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$3'201,150.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS UN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.). Por lo que por este conducto se convocan postores, los que deberán aportar como postura legal las dos terceras partes del precio fijado por los peritos.- PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL PERIODICO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DE TAL MANERA QUE POR NINGUN MOTIVO MEDIARAN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA DE LA ALMONEDA, MISMOS QUE SE EXPIDEN A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.- DOY FE.

El C. Secretario
Lic. Ismael Lagunas Palomares
Rúbrica.

(R.- 289069)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Tercero de Paz Civil
EDICTO

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por IMPULSEMOS S.A. DE C.V., en contra de MARIA ELENA CONTRERAS MARTINEZ; expediente 150/07; el C. Juez Trigésimo Tercero de Paz Civil del Distrito Federal, ordenó por autos de fechas ocho de mayo, audiencia del dos de marzo ambos del dos mil nueve, veintiséis de septiembre y siete de octubre del dos mil ocho, sacar a remate, el bien embargado, UBICADO EN AVENIDA ANTONIO DIAZ COVARRUBIAS MANZANA 128, LOTE 14, COLONIA NIÑOS HEROES. PRIMERA SECCION EN EL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD ESTADO DE MEXICO, sirviendo de base para el remate en CUARTA ALMONEDA, siendo la cantidad de \$330,242.40 (TRESCIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 40/100 M.N.), conforme el artículo 1257 del Código de Comercio, siendo postura legal la que cubra la totalidad de dicho avalúo por tratarse de materia mercantil, para que tenga verificativo la audiencia, se señalan las ONCE HORAS DEL DIA CUATRO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, debiendo convocarse postores por medio de edictos, que se publicaran por UNA SOLA VEZ, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Juzgado, Y en los Estrados del Juzgado Competente en el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad Estado de México. Toda vez que el bien embargado se encuentra fuera de la Jurisdicción de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha de remate media un término que no sea menor de CINCO DIAS. En el entendido de que aquel postor que desee participar en la subasta deberá consignar a este Juzgado billete de deposito por el diez por ciento del valor del inmueble, objeto del remate y cuando solo se ofrezca de contado una parte del precio, los postores deberán de exhibir el diez por ciento de su postura en el acto del remate en numerario o en cheque certificado, todo ello en términos de los artículos 474 Y 481, 482 y 483 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Materia Mercantil.

México, D.F., a 15 de mayo de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Francisco Pérez Torres
Rúbrica.

(R.- 289077)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil
Toluca
Juzgado Séptimo de lo Civil de Toluca, México
EDICTO

QUE EN EL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NUMERO 191/2007, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR VALENTIN CERVANTES VALDES EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA TECNILLANTAS S.A. DE C.V. EN CONTRA DE AUTO EXPRESS TARANGO S.A. DE C.V. A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL OSCAR TARANGO HERNANDEZ Y DE CRUZ TARANGO HERNANDEZ, POR AUTO DE FECHA ONCE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA NUEVE DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA CUARTA ALMONEDA DE REMATE, DEL INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN DOCTOR JAVIER IBARRA, NUMERO 65, CALIMAYA MEXICO, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 22.00 METROS CON CARRETERA TOLUCA-CALIMAYA, AL SUR: 22.00 METROS CON ANGEL ANDONEY, AL ORIENTE: 74.00 METROS CON MARTHA MENDOZA Y AL PONIENTE 66.50 METROS CON JUAN ROJAS; CON UNA SUPERFICIE DE 1,545.50 METROS CUADRADOS, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TENANGO DEL VALLE BAJO LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES: LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, PARTIDA NUMERO 156, VOLUMEN XIV, DE FECHA VEINTE DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS, SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$1,652,643.00 (UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) CANTIDAD QUE FUE VALUADO POR LOS PERITOS DE LAS PARTES, PUBLIQUESE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TENANGO DEL VALLE Y EN LA TABLA DE AVISOS QUE SE LLEVA EN ESTE JUZGADO.

DADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MEXICO, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL NUEVE.

La Secretario
Lic. María Alicia Osorio Arellano
Rúbrica.

(R.- 289162)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil
Tacámbaro, Michoacán
EDICTO

SE CONVOCAN PORTORES:

Dentro del expediente número 154/2007, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el licenciado Alberto Gabriel Gutiérrez Toledo y otro, endosatarios en procuración de Matilde García Villa frente a Ramiro Martínez Chávez, se señalan nuevamente las 11:00 once horas del día 11 once de junio del presente año del año en curso, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, del siguiente bien inmueble:

1.- Predio rustico denominado "San Rafael Lejía", ubicado en la Exhacienda de Serrano, Municipio de esta ciudad de Tacámbaro, Michoacán, embargado y descrito en autos en audiencia Pública, el cual tiene una superficie de 02-39-73 dos hectáreas, treinta y nueve áreas y setenta y tres centiáreas, el cual tiene las siguientes colindancias: AL NORTE 261.28 doscientos sesenta y un metros con veintiocho centímetros con propiedad de la señora Herminia Quezada Hernández, cerca de alambre de por medio, AL SUR, 220.00 doscientos veinte metros con propiedad de David Negrete mediando cerca de alambre y barranca, AL ORIENTE 201.70 doscientos un metros con setenta centímetros con propiedad del señor Jesús Madrigal Hurtado, cerca de alambre de por medio, AL PONIENTE, 52.92 cincuenta y dos metros con noventa y dos centímetros con propiedad del señor David Negrete, mediando cerca de alambre y barranca; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$292,500.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), y como postura legal las dos terceras partes de dicho valor.

CONVOCANDOSE A POSTORES, mediante la publicación de un edicto por 3 tres veces dentro del término de 9 nueve días en los estrados de este Tribunal, Diario Oficial de la Federación y Diario de mayor circulación en la entidad.-

Tacámbaro, Mich., a 30 de abril de 2009.
La Secretaria de Acuerdos
C. Martha Murillo Pérez
Rúbrica.

(R.- 289266)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Tercero de lo Mercantil
EDICTO

REMATA JUZGADO TERCERO MERCANTIL 09:45 NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS, DIA 24 VEINTICUATRO JUNIO 2009 DOS MIL NUEVE, DENTRO DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMOVIDO POR AVIMAEEL MILLAN HERNANDEZ en contra de RAFAEL GARCIA VAZQUEZ Y MARIA MAGDALENA PULIDO PEREZ, EXPEDIENTE 2585/2006, SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:-

FINCA MARCADA CON NUMERO 3616 DE CALLE PRESA OSORIO, FRACCIONAMIENTO LAGOS DE ORIENTE, GUADALAJARA, JALISCO, SUPERFICIE 105 m2 CIENTO CINCO METROS CUADRADOS, CON SIGUIENTES LINDEROS:

NORTE en 5.00 metros con calle Presa de Osorio.

SUR en 5.00 metros con Propiedad Particular.

ORIENTE en 21.00 metros con Propiedad Particular.

PONIENTE en 21.00 metros con propiedad particular.

POSTURA LEGAL DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$619,000.00 (SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), MONTO QUE RESULTA SER PRECIO FIJADO EN AUTOS.

CONVOQUESE POSTORES: CITASE ACREEDORES: RODOLFO CERVANTES ALONSO Y GUADALUPE GUTIERREZ ROMO.

Guadalajara, Jal., a 19 de mayo de 2009.
La Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 289267)

Sinaloa
Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil
Culiacán, Sinaloa
Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 1404/2006, formado al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SERDI, S.A. DE C.V., en contra de VICTOR MANUEL MARRUJO BURGOS, HIGINIA BURGOS DE MARRUJO Y MANUEL MARRUJO MURILLO, se ordenó sacar a remate en segunda almoneda el bien inmueble que a continuación se describe:

1.- BIEN INMUEBLE REMATAR, Lote 27, Manzana 295, Ubicado en Avenida Revolución 2871 y Plan De San Luis de la Colonia Emiliano Zapata, Culiacán, Sinaloa, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta Ciudad, bajo la inscripción #123, del Libro 0858 de la Sección Primera, con clave catastral 7000-32-295-027-001, con una superficie total del terreno 333.00 metros cuadrados, con las medidas y colindancias;

AL NORESTE: 12.40 metros y linda con lote 01.

AL SURESTE: 26.50 metros y linda con lote 26;

AL SUROESTE: 12.70 metros y linda con calle Guillermo Prieto (hoy Plan de San Luis);

AL NOROESTE: 26.50 metros y linda con Avenida Revolución (antes Lázaro Cárdenas);

Es postura legal para el remate la cantidad de \$396,000.00 (trescientos noventa y seis mil pesos 00/100 Moneda Nacional), ya hecha la rebaja del 10% prevista por la ley del importe de las dos terceras partes de los avalúos periciales que obran agregados en autos.

2.- BIEN INMUEBLE REMATAR, Lote 01, Manzana 296, ubicado en Avenida Revolución y Calle Plan de San Luis número 2924 de la Colonia Emiliano Zapata, Culiacán, Sinaloa, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo la inscripción #29, del libro 0664 de la Sección Primera, con clave catastral 7000-32-296-001-001, con medidas y colindancias, con una superficie total del terreno 276.00 metros cuadrados.

AL NORESTE: 11.00 metros y linda con calle Guillermo Prieto hoy calle Plan de San Luis.

AL SURESTE: 24.85 metros y linda con lote 02;

AL SUROESTE: 11.30 metros y linda con lote 28;

AL NOROESTE: 24.63 metros y linda con Avenida Lázaro Cárdenas hoy Avenida Revolución;

Es postura legal para el remate la cantidad de \$304,200.00 (trescientos cuatro mil doscientos pesos 00/100 Moneda Nacional), ya hecha la rebaja del 10% prevista por la ley del importe de las dos terceras partes de los avalúos periciales que obran agregados en autos.

La almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 13:30 horas del día 16 dieciséis de junio del año 2009 dos mil nueve, Sitio en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa, Palacio de Justicia, Culiacán, Sinaloa.

Se solicitan Postores.

PUBLIQUESE ESTE EDICTO POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

EN LA INTELIGENCIA QUE EL EDICTO ORDENADO PRECEDENTEMENTE, DEBERA PUBLICARSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR A OCHO PUNTOS, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO EMITIDO POR EL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA, EL DIA 03 TRES DE AGOSTO DEL AÑO 2005.

Atentamente
 Culiacán, Sin., a 7 de mayo de 2009.
 La C. Secretario Segundo
Lic. Alma Denice López López
 Rúbrica.

(R.- 289011)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Conmutador: | 50 93 32 00 |
| Inserciones: | Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081 |
| | Fax: 35076 |
| Sección de Licitaciones | Ext. 35084 |
| Producción: | Exts. 35094 y 35100 |
| Suscripciones y quejas: | Exts. 35181 y 35009 |
| Domicilio: | Río Amazonas No. 62 |
| | Col. Cuauhtémoc, México, D.F. |
| | C.P. 06500 |
| | México, D.F. |

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil de Naucalpan, Méx.
Segunda Secretaría
Juzgado Séptimo Civil de Tlalnepantla, con residencia en
Naucalpan de Juárez, Estado de México
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En el expediente marcado con el número 808/2006, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JORGE MADRID VINDIOLA, en contra de ANA SILVIA MALDONADO ROMERO, en cumplimiento al auto de fecha veinte de abril de dos mil nueve, se señalan las TRECE HORAS CON TREINTE MINUTOS DEL DIA DIEZ (10) DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE (2009), para que tenga verificativo la: PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto de 50% cincuenta por ciento de los derechos de propiedad que le corresponden a la demandada respecto del bien inmueble identificado como CASA HABITACION UBICADA EN CALLE FRAY JUAN PEREZ NUMERO CUARENTA Y NUEVE, COLONIA COLON ECHEGARAY, LOTE 25, MANZANA 02, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 53300, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$1,398 660.00 (UN MILLON TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M. N.), cantidad que resulta del 50% cincuenta por ciento correspondiente al valor total que le fue asignado por el perito de la parte demandada al bien embargado, por lo que convóquese postores a través de Edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este Tribunal por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, y de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor de CINCO DIAS, por lo que quedan los edictos a disposición de la parte ejecutante para que los reciba y gestione su publicación, previa identificación y razón que por ello deje en autos.

SE CONVOCAN POSTORES CONFORME A LAS REGLAS ANTERIORMENTE INVOCADAS.

Se expide el presente a los 12 días del mes de MAYO de dos mil nueve 2009.

DOY FE.

El Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Juan Carlos Torres Santillán
Rúbrica.

(R.- 288790)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Primero de lo Civil
del Distrito Federal
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido ante este juzgado por FINCASA HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, IXE GRUPO FINANCIERO, en contra de PROMOTORA Y EDIFICADORA GARSAL, S.A. DE C.V. Y SAMUEL GARCIA JIMENEZ, Expediente número 729/2006, el C. Juez ordenó por autos de fecha veinticinco de febrero, trece de marzo, diecisiete de abril y ocho de mayo del año dos mil nueve, convocar postores a la subasta judicial en PRIMERA ALMONEDA, respecto de los inmuebles ubicados en 1.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 202, "A-2", DEL EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN), DELEGACION IZTAPALAPA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.- 2.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 302, "A-1", DEL EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN), DELEGACION IZTAPALAPA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.- 3.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 302, "A-2", DEL EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD de CUATROCIENTOS TRES MIL PESOS 00/100 M.N.- 4.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 402, "A-1", DEL

EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN), DELEGACION IZTAPALAPA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.- 5.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 402, "A2", DEL EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN), DELEGACION IZTAPALAPA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.- 6.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 502, "A1", DEL EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN), DELEGACION IZTAPALAPA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.- 7.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 502, "A2", DEL EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN), DELEGACION IZTAPALAPA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS TRES MIL PESOS 00/100 M.N.- 8.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 401, "A", DEL EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN), DELEGACION IZTAPALAPA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.- 9.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 504, "A", DEL EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN), DELEGACION IZTAPALAPA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.- 10.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 102-A, DEL EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN), DELEGACION IZTAPALAPA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE OCHOCIENTOS TRES MIL PESOS 00/100 M.N.- 11.- RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN:- DEPARTAMENTO NUMERO 202, "A-1", DEL EDIFICIO A, UBICADO EN EL CONDOMINIO VERTICAL MARCADO CON EL NUMERO 80, DE LA CALLE SANTISIMA DE CULHUACAN (TAMBIEN CONOCIDO COMO CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NUMERO 44, COLONIA CULHUACAN), DELEGACION IZTAPALAPA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N., AUDIENCIA QUE TENDRA VERIFICATIVO EN EL LOCAL DEL JUZGADO A LAS DIEZ HORAS DEL DIA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, CONVOQUENSE POSTORES MEDIANTE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LAS TABLAS DE AVISOS DEL JUZGADO; SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO DE AVALUO, DEBIENDO LOS POSIBLES POSTORES SATISFACER EL DEPOSITO PREVIO AL DIEZ PORCIENTO DEL VALOR DE LOS AVALUOS, Y PARA EL EVENTO DE QUE NO ACUDAN POSTORES Y EL ACREEDOR SE INTERESE EN LA ADJUDICACION, ESTA SERA POR EL PRECIO DEL AVALUO, ATENTO AL ARTICULO 1412 DE LA LEY MERCANTIL; EN EL ENTENDIDO QUE LA PRIMERA PUBLICACION HABRA DE EFECTUARSE EL PRIMER DIA, LA TERCERA EL NOVENO DIA Y LA SEGUNDA DE ELLAS EN CUALQUIER TIEMPO ENTRE LAS REFERIDAS.

México, D.F., a 11 de mayo de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Ma. del Monte C. Barreto Trujano

Rúbrica.

(R.- 288801)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE DEMANDADA SEA SISTEMAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR SI O POR CONDUCTO DE APODERADO LEGAL QUE PUEDA REPRESENTARLA, DENTRO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL NUMERO 155/2008-V, PROMOVIDO POR CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS LEGALES ENRIQUE GERARDO VAZQUEZ ANGELES Y PERLA KARINA BAHENA MENDOZA, EN CONTRA DE SEA SISTEMAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EL CUAL SE ENCUENTRA RADICADO EN EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN CUERNAVACA, MORELOS.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. En los autos del juicio ordinario civil número 155/2008-V PROMOVIDO POR CAMINOS Y PUENTES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS LEGALES ENRIQUE GERARDO VAZQUEZ ANGELES Y PERLA KARINA BAHENA MENDOZA, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de fecha veinticuatro de abril de dos mil nueve, se ha ordenado emplazarla por conducto de quien legalmente la represente, por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, ello tomando en consideración que se ignora el Estado en que la parte demandada reside para ser llamada a juicio, tal y como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o por conducto de apoderado legal que pueda representarla, en un término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente a la última publicación, a contestar la demanda entablada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo, el juicio se seguirá en rebeldía, de conformidad con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciéndole las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por medio de ROTULON que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional, en donde además se deberá fijar copia autorizada íntegra del proveído dictado el veinticuatro de abril de dos mil nueve, en el juicio ordinario civil 155/2008-V, del índice de este Juzgado, durante todo el tiempo precisado.

Se hace del conocimiento DE LA PERSONA MORAL DEMANDADA SEA SISTEMAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que las prestaciones que se reclaman por parte de la actora son: **A)** El cumplimiento del contrato de obra pública número y su revalidación celebrado ante la empresa hoy demandada y nuestro poderdante. **B)** El pago de la cantidad de \$2'461,797.60 (DOS MILLONES, CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL, SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N), derivados del Incumplimiento a la Normatividad Vigente de contrato. **C)** El pago de todas y cada una de las penas convencionales pactadas en la cláusula décima cuarta del contrato de obra, Incisos 1, 2 y 3, por un valor total de \$256,993.83 (DOSCIENOS CINCUENTA Y SEIS MIL, NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 83/100 M.N.). **D)** El pago de la cantidad de \$2'034,539.87 (Dos millones treinta y cuatro mil, quinientos treinta y nueve pesos 87/100 M.N.), por concepto de sobre costo de trabajo no ejecutado. **E)** El pago de los intereses moratorios por la cantidad de \$2'910,096.59 (DOS MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL NOVENTA Y SEIS PESOS 59/100 M.N.), más los que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo. **F)** El pago del Impuesto al Valor Agregado, generado por los intereses moratorios, el cual asciende a la cantidad de \$436,514.49 (CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS 49/100 M.N.), más los que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo. **G)** El pago de la cantidad de \$1'227,665.90 (UN MILLON, DOSCIENOS VEINTISIETE MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 90/100 M.N.), derivados del incumplimiento de la contratista con la cláusula décima segunda del contrato de obra, por lo cual, el Organismo que representamos, hubo de realizar a los C.C. LUIS LOPEZ GOMEZ, RAMON PASTOR SANTOS, DANIEL FABIAN MARTINEZ Y SIMON LOPEZ FIGUEROA, trabajadores de la empresa Sea Sistemas, S.A. de C.V., en cumplimiento al juicio laboral número 123/99 promovido por dichos trabajadores ante la Junta Especial Número 31 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, como más adelante se explicará. **H)** El pago de gastos y costas que se generen dentro del presente Juicio.". Así también se le apercibe que en caso de que no comparezca por conducto de quien legalmente la represente, ante este Juzgado de Distrito a contestar la demanda entablada en su contra, dentro del término concedido para tal efecto, el juicio promovido por CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, se seguirá en rebeldía, de conformidad con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por medio de ROTULON que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional, en donde además se fijará copia autorizada íntegra del proveído dictado del veinticuatro de abril de este año, durante todo el tiempo precisado.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 8 de mayo de 2009.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Erico Torres Miranda

Rúbrica.

El Secretario

Lic. Jaime César Pereyra Román

Rúbrica.

(R.- 288735)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, promovido por Du Pont México, S.A. de C.V. en contra de Securiver México, S. de R.L. de C.V. y Manuel Villavicencio Gallego, expediente número 1009/2007, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en primera almoneda, respecto de los bienes inmuebles embargados siendo éstos, los que a continuación se detallan: **1.-** lote de terreno número tres, resultante de la subdivisión del terreno denominado "Tlayahualí", ubicado en el municipio de Tulpetec, Distrito de Cuautitlán, Estado México, con valor comercial de \$560,000.00 (quinientos sesenta mil pesos 00/100 moneda nacional); **2.-** lote de terreno número cuatro resultante de la subdivisión del terreno denominado "Tlayahualí", ubicado en el municipio de Tulpetec, Distrito de Cuautitlán, Estado México, con valor comercial de \$560,000.00 (quinientos sesenta mil pesos 00/100 moneda nacional); **3.-** lote de terreno número cinco, resultante de la subdivisión del terreno denominado "Tlayahualí", ubicado en el municipio de Tulpetec, Distrito de Cuautitlán, Estado México, con valor comercial de \$560,000.00 (quinientos sesenta mil pesos 00/100 moneda nacional); **4.-** lote de terreno número seis, resultante de la subdivisión del terreno denominado "Tlayahualí", ubicado en el municipio de Tulpetec, Distrito de Cuautitlán, Estado México, con valor comercial de \$560,000.00 (quinientos sesenta mil pesos 00/100 moneda nacional); **5.-** lote de terreno número siete, resultante de la subdivisión del terreno denominado "Tlayahualí", ubicado en el municipio de Tulpetec, Distrito de Cuautitlán, Estado México, con valor comercial de \$592,752.00 (quinientos noventa y dos mil setecientos cincuenta y dos pesos 00/100 moneda nacional); **6.-** lote de terreno número ocho, resultante de la subdivisión del terreno denominado "Tlayahualí", ubicado en el municipio de Tulpetec, Distrito de Cuautitlán, Estado México, con valor comercial de \$560,000.00 (quinientos sesenta mil pesos 00/100 moneda nacional); **7.-** lote de terreno de los llamados de "común repartimiento", ubicado en el paraje del Barrio Xocotla, también conocido con el nombre de San Antonio, en el Barrio de Xocotla, municipio de Tultepec, Distrito de Cuautitlán, Estado de México, con valor comercial de 5'127,989.57 (cinco millones ciento veintisiete mil novecientos ochenta y nueve pesos 57/100 moneda nacional) y **8.-** El predio ubicado en el paraje denominado Xocotla, Barrio de Xocotla, en el municipio de Tultepec, Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, con valor comercial de \$12'628,681.87 (doce millones seiscientos veintiocho mil seiscientos ochenta y un pesos 87/100 moneda nacional), que tendrá verificativo en el local del juzgado a las diez horas con treinta minutos del día nueve de junio del año en curso, cuyo precio de avalúo se precisa con cada uno de los inmuebles referidos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la última en el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos, debiendo mediar cinco días entre la última publicación y la fecha de la almoneda. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el Juez, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.- Rúbricas.

México, D.F., a 11 de mayo de 2009.

La Secretaria de Acuerdos "A".

Lic. Rosario Adriana Carpio Carpio

Rúbrica.

(R.- 288802)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Primero de lo Civil
EDICTO

Se hace saber a los acreedores de DESARROLLO DE INGENIERIA EN INSTALACIONES S.A. DE C.V., o a todos aquellos que consideren tener derecho de oponerse a la demanda, que el Presidente del Consejo de Administración de la citada persona moral, el C. HORACIO MARTINEZ DUHART, por curso datado el 23 de marzo de 2009 ha interpuesto, con fundamento en los artículos 380, 381 y demás relativos y aplicables de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, peticionando la REHABILITACION DE LA SOCIEDAD ANONIMA precitada, así como la CADUCIDAD DE LOS CREDITOS NO COBRADOS POR LOS ACREEDORES RECONOCIDOS, y por ende, la DEVOLUCION DE LOS BILLETES DE DEPOSITO exhibidos por la Sindicatura por concepto del Saldo de las enajenaciones realizadas, así como de los créditos no cobrados por sus acreedores: ABONZA DONAY FRANCISCO EDUARDO, ACEROS R.C.G S.A. DE C.V., ALTA RESISTENCIA S.A. DE C.V., ALUTODO S.A. DE C.V., ARRENDADORA BANCOMER S.A. DE C.V., ASTRO CONCRETOS S.A. DE C.V. AVILA HERNANDEZ JUANA, BARICOSTA S.A. DE C.V., BUSTO Y DIAZ DEL CAMPO JOSE LUIS, CHUC SANTOS JORGE ALFREDO, CHUC SANTOS MARCO ANTONIO, COMERCIALIZADORA DE MADERA DE CANCUN, CONCRETOS APASCO S.A. DE C.V., CONCRETOS Y DERIVADOS S.A. DE C.V., CORPORATIVO DE MATERIALES S.A. DE C.V., DELTA CIMENTACIONES S.A. DE C.V., DELTA PREMEZCLADOS S.A. DE C.V., DESARROLLO COMERCIAL DEL SURESTE S.A. DE C.V., DISTRIBUIDORA ANTARTIDA S.A. DE C.V., DISTRIBUIDORA DE HERRAMIENTAS DEL CARIBE, DISTRIBUIDORA DE PINTURAS Y COMPLEMENTOS DISTRIBUIDORA PENINSULAR DE MATERIALES, EVIA CAMARA RAUL H., EXPRESS CONEXION S.A. DE C.V., G. CASTALDI S.A. DE C.V., GUTIERREZ HERMOSILLO RICARDO, HERRERA PEREZ JORGE ALBERTO, INDUSTRIA PERFORADORA PENINSULAR S.A. DE C.V., INGENIERIA Y DESARROLLO QUINTANA ROO S.A. DE C.V., LORIA CAMARA FEERNANDO, MADERA Y MATERIALES DE VILLAHERMOSA S.A. DE C.V., MADERERIA EL TREBOL DE CANCUN S.A. DE C.V., MADRIGAL GARCIA AIDA DE VARGAS, MALDONADO PEREZ GABRIEL RODRIGO MATERIALES PENINSULARES PICAPIEDRA S.A. DE C.V., MAYATUR S.A. DE C.V., PORTATEL DEL SURESTE S.A. DE C.V., PRETENZADOS DEL MAYAB S.A. DE C.V., PRETENZADOS ASTURION S.A. DE C.V., PRODUCTOS DE CONCRETO CANCUN S.A. DE C.V., PROFESIONALES EN SUMINISTROS HIDRAULICOS S.A. DE C.V., PROVEEDORA DE LIMPIEZA Y EQUIPOS PARA ALBERCA S.A. DE C.V., PROVEEDORA DE PISOS Y AZULEJOS S.A. DE C.V., PROVEEDORA MEXICANA DE MATERIALES S.A. DE C.V. TALLERES ATLAS HIAB S.A. DE C.V., TERMO AISLANTES DEL CARIBE S.A. DE C.V., TGC GEOTECNICA S.A. DE C.V., TRIPLAY Y MADERAS FINAS CHETUMAL S.A. DE C.V., VARGUEZ NICOLIN ANTONIO, VIRGEN MAGAÑA LUIS ALEJANDRO y VOLQUETEROS S.A. DE C.V.; ello en atención a que por sentencia interlocutoria, firme, de 15 de abril de 2008, se declaró la EXTINCION DEL PROCEDIMIENTO DE QUIEBRA seguido por la sociedad anónima en cita, dado el pago integro de los créditos reconocidos a su cargo, aunado a que dichos acreedores no se apersonaron, en el termino de ley, para recibirlos; por lo que tienen un plazo de UN MES contado a partir del día siguiente a la última publicación del presente, a efecto de que se apersonen y aleguen lo que a su derecho corresponda, ante la C. Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal, en el expediente 39/2002; haciéndoseles saber, que en caso de no presentarse, en dicho plazo, acreedor alguno, a hacer valer su derecho de reclamación u oposición, se señalará día y hora para que se lleve la audiencia que establece el artículo 388 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos

México, D.F., a 11 de mayo de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Víctor Manuel Silveyra Gómez

Rúbrica.

(R.- 288963)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río
EDICTO

Como esta ordenado en los autos del juicio de amparo indirecto 810/2008-III, promovido por MIGUEL ANGEL MELENDEZ ROQUE, procédase a emplazar a la parte tercera perjudicada WISTON LAMSHING FU, mediante edictos que se publiquen por tres veces y de siete en siete días tanto en el Diario Oficial de la federación cuanto en el periódico de mayor circulación nacional denominado "Excelsior" que se edita en la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que a través del presente juicio de garantías número 810/2008-III, el quejoso antes nombrado, demando la protección de la Justicia Federal, contra actos del Juez y Secretario adscritos al Juzgado Sexto de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz, consistente en:

"A).- De la Autoridad Responsable Ordenadora.- El acuerdo de fecha 5 de Junio del año 2008, mediante el cuál se ordena fijar los avisos y edictos de ley, fijando las DIEZ HORAS TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIDOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL OCHO para la celebración de la audiencia de remate en pública subasta y en Primera Almoneda del bien embargado, consistente en: fracción del lote de terreno número ocho, identificado con la letra "A" de la manzana Doce, letra "B" y la casa de tres plantas ahí construida identificada con la letra "A" ubicada en la avenida Estado de Veracruz, de la Colonia Petrolera de esta ciudad de Coatzacoalcos, Ver., inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Coatzacoalcos, Ver., bajo el número 4003 Sección Primera de fecha 25 de Octubre de 1994, dentro de los autos del Juicio Ordinario Mercantil número 1317/06 del índice del Juzgado Sexto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Veracruz, Veracruz, ASI COMO TODAS LAS ACTUACIONES SUBSECUENTES Y POSTERIORES DE DICHO JUICIO. **B).**- De la Autoridad Responsable Ejecutora.- La Expedición y Autorización para la Publicación de los avisos y edictos de ley ordenados en el acuerdo de fecha 5 de Junio del año 2008."

Hágase del conocimiento del tercero perjudicado Wiston Lamshing Fu, que dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer personalmente a este juzgado a deducir sus derechos en el juicio. Por otro lado, fíjese en la tabla de avisos de este tribunal, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento.

Con fundamento en el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por conducto de cualesquiera de los actuarios adscritos a este juzgado, requiérase a la parte quejosa para que dentro del término de tres días, contados a partir del siguiente a aquél en que quede notificado de este auto, acuda a este tribunal a recoger los edictos de que se habla para la publicación de éstos en los aludidos periódicos, y deberá acreditar en el mismo término concedido con antelación, contados a partir de que reciba los edictos, haber cubierto el pago para la publicación de ellos; apercibido que de no cumplir con lo anterior o no acreditar el impedimento material o legal para hacerlo, en el plazo concedido, se sobreseerá fuera de audiencia el presente juicio, por falta de interés en la prosecución del mismo; ello con fundamento en el artículo 73, fracción XVIII, en relación con los diversos numerales 30, fracción II y 5o., fracción III, todos de la Ley de Amparo, como lo dispone la jurisprudencia 64/2002, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la página 211, del Tomo XVI, del Semanario Judicial de la Federación, y su Gaceta Julio de 2002, Novena Epoca, de rubro: "EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACION Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO."

Al publicar los edictos, se anotará el número de dicha publicación para el efecto de que la parte tercera perjudicada emplazada pueda acudir ante este juzgado a la audiencia constitucional, que tendrá verificativo a los treinta días naturales siguientes de la última publicación; en caso de resultar inhábil el último día, la audiencia constitucional deberá celebrarse el día siguiente hábil, a las diez horas con veinte minutos.

Notifíquese; y personalmente a la parte quejosa.

Así, proveyó y firma, Martín Soto Ortiz, Juez Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río, asistido de José Martín Gutiérrez Martínez, secretario que autoriza y da fe. Doy fe.

Lo que se transcribe para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico de mayor circulación nacional denominado "Excelsior" que se edita en la ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente
Boca del Río, Ver., a 14 de abril de 2009.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado
Lic. Martín Soto Ortiz
Rúbrica.

(R.- 289099)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO A
SANTIAGO ALMONTES ESTRADA.

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL EN MATERIA CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.

Que dentro de los autos que integran el juicio Ejecutivo Mercantil número 1370/2007, que promueve Banca Afirme, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, frente a Santiago Almontes Estrada, se ordenó lo siguiente.

Morelia, Michoacán a 31 treinta y uno de Octubre del año 2007 dos mil siete.

Por recibido el oficio número 2209/2007, que remite la Licenciada MARIA DE LAS MERCEDES RENDON LARIOS, Juez Primero de lo Civil de este Distrito Judicial, juntamente con los autos originales del expediente número 1309/2007, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, sobre Pago de Pesos que promueve BANCA AFIRME, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE AFIRME GRUPO FINANCIERO, frente a SANTIAGO ALMONTES ESTRADA, así como un sobre conteniendo 1 un pagare valioso por la cantidad: \$1'242,400.00 UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N., y que fue exhibido por la parte actora como documentos base de la acción y copias de traslado respectivas, por motivo de la EXCUSA hecha valer por la autoridad antes mencionada, por razonamientos que expone; el Titular de este Juzgado queda enterado de su contenido, y se avoca a su conocimiento para todos los efectos legales a que haya lugar, ordenando NOTIFICAR PESONALMENTE a la parte actora la llegada de los autos originales a este Juzgado.

Por otra parte y acordando en cuanto al fondo el escrito inicial de demanda presentado por el C. MANUEL MORALES GONZALEZ, en cuanto Apoderado Legal de BANCA AFIRME, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE AFIRME GRUPO FINANCIERO, con fecha 11 once de Octubre del año en curso, por lo tanto, se tiene al gestionante, con el carácter antes indicado el cual acredita y se le reconoce en los términos del Poder Notarial que exhibe en copia cotejada, para todos los efectos legales a que haya lugar, por lo tanto se admite en trámite la anterior demanda que promueve, en la vía Ejecutiva Mercantil, frente a SANTIAGO ALMONTES ESTRADA, quien tiene su domicilio en la calle Utume número 728 setecientos veintiocho Interior 1 uno, del Fraccionamiento Lomas de Bella Vista de esta Ciudad, y a quien se le reclama las siguientes prestaciones: **a).**- La declaración judicial de vencimiento anticipado por incumplimiento del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Garantía Hipotecaria, que se exhibe como base de la acción, celebrado entre BANCA AFIRME, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE AFIRME GRUPO FINANCIERO" en su carácter de acreditante y el C. SANTIAGO ALMONTES ESTRADA, en su carácter de acreditado.- **2.**- Como consecuencia del incumplimiento y vencimiento anticipado que habrá de declararse judicialmente, el pago de la cantidad de \$1'336,912.16 UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS 16/100 M.N., que se compone por los siguientes conceptos: **a).**- La cantidad de \$1'219,080.00 UN MILLON DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOENTA PESOS 00/100 M.N., por concepto de capital vigente del que se solicita la declaración judicial de vencimiento anticipado como se justifica con el Estado de Cuenta Certificado por los Contadores Públicos facultados por la parte actora, con números al día 17 diecisiete de Julio del 2007 dos mil siete, y que se acompañan a la presente demanda.- **b).**- La cantidad de \$15,777.21 QUINCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 21/100 M.N., por concepto de capital vencido y no pagado correspondiente a las amortizaciones mensuales vencidas desde el día 31 treinta y uno de Enero del 2007 dos mil siete hasta el 17 diecisiete de Julio del mismo año, fecha de corte del Estado de cuenta Certificado que se acompaña a la presente demanda.- **c).**- La cantidad de \$81,027.88 OCHENTA Y UN MIL VEINTISIETE PESOS 88/100 M.N., más lo que se siga generando hasta la total solución del asunto, por concepto de Intereses Ordinarios generados desde al día 31 treinta y uno de Enero del 2007 dos mil siete, hasta el día 17 diecisiete de Julio del mismo año, fecha de corte del Estado de Cuenta acompañado a la presente demandada, a razón de lo pactado en la definición "Periodo de Intereses", "Fechas de Pago de Intereses", "Tasa de Interés Ordinaria" y "Tasa TIIE" establecidas en la Cláusula PRIMERA y de conformidad con la cláusula Quinta del Contrato base de la acción. Así como la cantidad de \$12,157.18 DOCE MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS 18/100 M.N., por concepto de IVA de intereses, de conformidad con lo dispuesto por el inciso b) de la cláusula SEXTA del contrato.- **d).**- La cantidad de \$1,123.06 MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 06/100 M.N., más los más se siga generando hasta la total solución del asunto, por concepto de Intereses Moratorios generados desde al día 31

treinta y hasta la fecha de corte del Estado de Cuenta que se exhibe a razón de lo pactado en las definiciones "Tasa de Interés Moratoria" y "Tasa TIIE" establecidas en la Cláusula PRIMERA y de conformidad con la cláusula Quinta del Contrato base de la acción. Así como la cantidad de \$168.19 CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS 19/100 M.N., por concepto de IVA de moratorios, de conformidad con lo dispuesto por el inciso b) de la cláusula SEXTA del contrato basal.- e).- Las cantidades de \$454.02 CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 02/100 M.N., por concepto de seguro de daños, y \$7,127.19 SIETE MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS 19/100 M.N., por concepto de seguro de vida, de conformidad con lo dispuesto por las Cláusulas SEXTA inciso a) y DECIMA CUARTA del contrato fundatario de la acción.- 3.- La ejecución de la Garantía Hipotecaria constituida en la cláusula DECIMA TERCERA del contrato base de la acción.- 4.- El pago de los gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio.- FORMESE y REGISTRESE EL EXPEDIENTE RESPECTIVO EN EL LIBRO DE GOBIERNO DE ESTE JUZGADO, BAJO EL NUMERO 1370/2007.- Por otra parte y tomando en cuenta que los documentos con los que se acciona tienen reconocido mérito ejecutivo, se despacha el presente proveído con efectos de mandamiento en forma y se autoriza al C. Actuario de éste Juzgado, se constituya en legal y debida forma en el domicilio del demandado C. SANTIAGO ALMONTES ESTRADA, y lo requiera del pronto y efectivo pago de las cantidades que se le reclaman y no haciendo el pago en esos momentos embárguensele bienes de su propiedad suficientes a garantizar el adeudo, mismos que se pondrán en depósito de la persona que bajo su más estricta responsabilidad designe el ocurso, hecho lo anterior con las copias simples que se acompañan lo emplace y corra traslado para que dentro del término de 5 cinco días, se presente ante el personal de este Juzgado hacer el pago de lo reclamado o bien a oponerse a la ejecución, si para ello tuviere excepciones y defensas que hacer valer en su favor. Asimismo se tiene al promovente por ofreciendo las pruebas que indica de las cuales deberá insistir una vez que el presente juicio se encuentre en su etapa probatoria.- Por señalando domicilio para recibir notificaciones personales el ubicado en el número 279-2 doscientos setenta y nueve Interior dos de la calle Leona Vicario del Centro de esta Ciudad, autorizando para recibir las a los CC. Licenciados DOROTEO BALTASAR CHAVEZ y/o SUSANA MERCEDES BALTAZAR RENDON.

Así y con apoyo en los artículos 1, 2, 3, 5, 23, 33, 170 al 174 y demás relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como de los artículos del 1, 2, 3, 4, 75, 1049, 1051, 1061, 1063, 1069, del 1391 al 1396 del Código de Comercio Reformado en Decreto del 13 trece de Junio del 2003 dos mil tres, lo proveyó y firma el Licenciado Antonio Mercado Guido, Juez Segundo de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa con la secretaria de Acuerdos que autoriza conforme a derecho, la Licenciada Patricia Villanueva Ledesma.- Doy fe.- Listado en su fecha. Consté.- Dos firmas ilegibles.- rúbrica.

OTRO AUTO.

Morelia, Michoacán, a 29 veintinueve de enero del año 2009 dos mil nueve.

Visto el escrito de cuenta presentado por la Licenciada Susana Mercedes Baltazar Rendón, en cuanto apoderada jurídica de la persona moral actora, y siendo ciertas las manifestaciones respecto del desconocimiento del domicilio del demandado Santiago Almontes Estrada, así como los medios de convicción aportados para corroborar su dicho, como lo solicita, se ordena verificar el emplazamiento respectivo, por lo que ve al antes citado, por medio de edictos con una relación sucinta de la demanda, que se publicarán tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación, en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, en un periódico de circulación local, que pueden ser "La Voz de Michoacán" o "El Sol de Morelia", y en los estrados de este Juzgado, a efecto de que dentro del término de 30 treinta días contados a partir de la publicación del último edicto en el Diario Oficial de la Federación, comparezca ante el Juzgado de los autos a hacer el pago de lo reclamado u oponerse a la ejecución, si para ello tuviere excepciones y defensas que hacer valer en su favor, en el entendido de que las copias de traslado respectivas quedan a su disposición en la secretaría de este Juzgado.

Así, con apoyo en el artículo 1056, 1057, 1063, 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, lo acordó y firma, lo acordó y firma el Licenciado Juan Carlos Ortiz Manzo, Juez del Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial, que actúa con la Secretaria de Acuerdos que autoriza, Licenciada Patricia Villanueva Ledesma.- Doy fe.- Listado en su fecha.- Consté.- Dos firmas ilegibles.- rúbrica.

Morelia, Mich., a 17 de febrero de 2009.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Primera Instancia
en Materia Civil de este Distrito Judicial

Lic. Patricia Villanueva Ledesma

Rúbrica.

(R.- 289006)

AVISOS GENERALES

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
BARRANCA DEL MUERTO 280, COL. GUADALUPE INN, C.P. 01029
BALANCES GENERALES
31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007
(miles de pesos mexicanos)

| ACTIVO | 2008 | 2007 |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Disponibilidades | <u>\$ 218,884</u> | <u>\$ 190,777</u> |
| Inversiones en valores | | |
| Títulos recibidos en reporto | <u>2,367,747</u> | <u>2,095,073</u> |
| Cartera de crédito a la vivienda vigente | | |
| Cartera hipotecaria vigente | 530,893,725 | 493,087,770 |
| Cartera en prórroga | <u>23,845,351</u> | <u>14,798,318</u> |
| Total de cartera de crédito a la vivienda vigente | 554,739,076 | 507,886,088 |
| Cartera de crédito a la vivienda vencida | <u>31,030,406</u> | <u>25,292,072</u> |
| Total cartera de crédito | 585,769,482 | 533,178,160 |
| Menos | | |
| Estimación preventiva para riesgos crediticios | <u>87,640,070</u> | <u>88,629,556</u> |
| Cartera de crédito, neta | 498,129,412 | 444,548,604 |
| Otras cuentas por cobrar | 771,251 | 854,826 |
| Cuentas fiscales por cobrar, neto | 26,127,901 | 24,216,136 |
| Reserva territorial | 40,336 | 51,237 |
| Bienes adjudicados | 2,922,373 | 1,451,946 |
| Inmuebles, mobiliario y equipo, neto | 459,994 | 468,281 |
| Derechos fiduciarios | 11,073,152 | 5,569,235 |
| Otros activos, neto | <u>1,154,055</u> | <u>1,687,461</u> |
| Total activo | <u>\$ 543,265,105</u> | <u>\$ 481,133,576</u> |
| PASIVO Y PATRIMONIO | | |
| Devolución de aportaciones a favor de los trabajadores a corto plazo | | |
| Fondo de ahorro | \$280,847 | \$302,057 |
| Devolución adicional fondo de ahorro | 239,721 | 258,365 |
| Sistema de ahorro para el retiro | <u>5,332,931</u> | <u>4,567,668</u> |
| | 5,853,499 | 5,128,090 |
| Nacional Financiera, S.N.C. | <u>2,724,755</u> | <u>54</u> |
| Cuentas por pagar | <u>7,893,119</u> | <u>2,910,721</u> |
| Acreedores diversos | <u>486,225</u> | <u>483,761</u> |
| Convenios y aportaciones por aplicar | <u>19,872,475</u> | <u>17,827,168</u> |
| Provisiones para obligaciones diversas | <u>6,601,512</u> | <u>5,996,587</u> |
| Aportaciones a favor de los Trabajadores a largo plazo | | |
| Fondo de ahorro | 7,156,858 | 7,297,382 |
| Devolución adicional fondo de ahorro | 2,275,658 | 2,378,605 |
| Sistema de ahorro para el retiro | <u>437,096,012</u> | <u>394,140,819</u> |
| | 446,528,528 | 403,816,806 |
| Crédito diferido y cobros anticipados | <u>4,787,958</u> | <u>2,981,579</u> |
| Total pasivo | <u>494,748,071</u> | <u>439,144,766</u> |
| Patrimonio | | |
| Patrimonio contribuido | | |
| Patrimonio | <u>56,509,557</u> | <u>56,509,557</u> |
| Patrimonio perdido | | |
| Reservas de patrimonio | 10,875,380 | 10,875,380 |
| Insuficiencia en la actualización del patrimonio | - | (32,997,164) |
| Resultado de ejercicios anteriores | (25,396,127) | 3,936,708 |
| Resultado neto | <u>6,528,224</u> | <u>3,664,329</u> |

| | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| | <u>(7,992,523)</u> | <u>(14,520,747)</u> |
| Total patrimonio | <u>48,517,034</u> | <u>41,988,810</u> |
| Compromisos y contingencias | - | - |
| Evento subsecuente | - | - |
| Total pasivo y patrimonio | <u>\$ 543,265,105</u> | <u>\$ 481,133,576</u> |
| CUENTAS DE ORDEN | | |
| Créditos comprometidos | \$ 4,538,774 | \$ 5,006,134 |
| Intereses cartera vencida | 1,545,985 | 1,589,860 |
| Cartera de créditos "CEDEVIS" | 43,395,434 | 24,806,761 |
| Créditos aplicados reservados al 100% | 52,650,992 | 39,738,375 |
| Créditos castigados autorizados por el | | |
| H. Consejo de Administración | 366,627 | 366,627 |
| Cartera de créditos vendida | 11,742,478 | 11,742,478 |
| Cartera administrada INFONAVIT Total | 5,363,994 | - |
| Derechos fiduciarios de cartera | 454,291 | - |
| Aportaciones pendientes de traspasar SAR | <u>30,725,386</u> | <u>28,070,071</u> |
| | ===== | ===== |

12 de mayo de 2009.

Director General
C.P. Víctor Manuel Borrás Setién

Rúbrica.
Contralor Interno

C.P. José Lima Morones
Rúbrica.

Subdirector General de Planeación y Finanzas
Act. Ariel Cano Cuevas

Rúbrica.
Contador General

José Vicente Vargas Cosío
Rúbrica.

El monto histórico de las aportaciones de patrimonio al 31 de diciembre de 2008 y 2007 asciende a \$20,086,436.

El presente balance general se formuló de conformidad con las Disposiciones de Carácter General en Materia de Contabilidad, aplicables al Instituto, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley del Infonavit, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general comparativo fue aprobado por la H. Asamblea General del Instituto en su sesión ordinaria número 96 celebrada el día 28 de abril del presente año, bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

(R.- 288978)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 2 de febrero de 2009, expediente 062/2003, se amonestó a la empresa "GRUPO CORPORATIVO DE PROTECCION Y VIGILANCIA", S.A. DE C.V., revalidación de autorización RA-141-03-08/04/05/035/II, sita en Heroico Colegio Militar número 303, colonia Centro, Coatzacoalcos, Veracruz, código postal 96400.

México, D.F., a 2 de febrero de 2009.

El Director General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública

Mtro. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 288991)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2009, son los siguientes:

Suscripción semestral: \$ 1,104.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales

y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que enseguida se enlistan, y que se localizan en el Almacén de Concentración Nacional Tula, en Atitalaquia, Hgo.

| Licitación SUCAP-M/ | Descripción general y valor para venta | Cantidad y unidad de medida | Plazo de retiro |
|---------------------|--|-----------------------------|-----------------|
| 199/09 | Instrumentos de medición y control \$1'567,600.00 M.N. | 48,368 piezas | 40 días hábiles |
| 200/09 | Empaquetaduras, juntas y sellos mecánicos, rodamientos, compuestos diversos, bandas, cadenas, coples flexibles, lubricantes, abrasivos, refacciones y materiales diversos \$418,500.00 M.N. | 1 lote | 40 días hábiles |
| 201/09 | Refacciones para equipos diversos \$518,400.00 M.N. | 1 lote | 40 días hábiles |
| 202/09 | Equipo y material para maniobras \$97,400.00 M.N. | 1 lote | 40 días hábiles |

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 27 de mayo al 17 de junio de 2009, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 18 de junio de 2009 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación, y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 289160)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales,

nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que enseguida se enlistan, y que se localizan en el Almacén de Concentración Nacional Tula, en Atitalaquia, Hgo.

| Licitación SUCAP-M/ | Descripción general y valor para venta | Cantidad y unidad de medida | Plazo de retiro |
|---------------------|--|-----------------------------|-----------------|
| 216/09 | Equipos, aparatos e instrumentos diversos, mobiliario y equipo de cómputo diverso \$73,800.00 M.N. | 3,068 piezas | 40 días hábiles |
| 217/09 | Equipos y componentes diversos \$111,700.00 M.N. | 662 piezas | 40 días hábiles |
| 218/09 | Tableros, refacciones y accesorios diversos, equipos y componentes de proceso diverso \$1'380,000.00 M.N. | 501 piezas | 80 días hábiles |
| 219/09 | Equipo de proceso diverso. \$970,100.00 M.N. | 779 piezas | 80 días hábiles |

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 27 de mayo al 18 de junio de 2009, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 19 de junio de 2009 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 289164)

Petróleos Mexicanos

Dirección Corporativa de Administración

Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial

CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales,

nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que enseguida se enlistan, localizados en diversos centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios que se mencionan en las bases correspondientes:

| Licitación SUCAP-/ | Descripción general | Cantidad y unidad de medida | Valor para venta | Plazo de retiro |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------|
| M-254/09 | Desechos ferrosos y no ferrosos | 12,310.86 Tons. Aprox. y 3,744 Pzas. | \$24'573,500.00 M.N. | 60 días hábiles |
| M-255/09 | Desechos de metales | 170.46 Tons. Aprox. | \$2'406,100.00 M.N. | 40 días hábiles |

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes, del 27 de mayo al 12 de junio de 2009, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario, anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 15 de junio de 2009 a las 11:00 horas, en el auditorio "Antonio J. Bermúdez", primer piso, edificio "A", Marina Nacional 329, colonia Huasteca, México, D.F.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación, y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán estar referidas a una o ambas licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 289158)

Petróleos Mexicanos

Dirección Corporativa de Administración

Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial

CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles que enseguida se enlistan, localizados en diversos centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios que se mencionan en las bases correspondientes:

| Licitación SUCAP-/ | Descripción general | Cantidad y unidad de medida | Valor para venta | Plazo de retiro |
|-----------------------|--|--------------------------------|------------------|--------------------|
| M-256/09 | Desechos de llantas, cámaras y corbatas | 58.348 Tons. Aprox. | \$18,200.00 M.N. | 40 días hábilés |

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes, del 27 de mayo al 16 de junio de 2009, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario, anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 17 de junio de 2009 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación, y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 289155)

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL CENTRO
CONVOCATORIA 001

Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Centro, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley General de Bienes Nacionales, así como en las Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V., en vigor; convoca a personas físicas y morales a participar en la licitación pública número LPN/01/DICONSA/CEN/EBI-2009, relativa a la enajenación de los inmuebles, que se describen a continuación:

Características de los inmuebles

| No. Prog. | Denominación del inmueble | Tipo de inmueble | Ubicación | M² terreno | M² construcción | Precio mínimo de venta |
|------------------|----------------------------------|-------------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Las Huertas | Infonavit | Av. Tecomán s/n, Col. Las Huertas, Tecomán, Colima | 340 | 145 | \$202,500.00 más IVA de construcción |
| 2 | Lote de Mantenimiento | Bodega | Lerdo de Tejada y Colón s/n, Col. Los Viveros, Colima, Colima | 400 | | \$248,400.00 |
| 3 | Ixtlahuacán | Almacén Rural | Santa Inés s/n, Municipio de Ixtlahuacán, Colima | 7,500 | 1,117 | \$1,446,000.00 más IVA de construcción |

Las bases y especificaciones tienen un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) más IVA y están a la disposición de los interesados en la Coordinación de Administración y Recursos Humanos de la Sucursal Centro, cuyas oficinas se ubican en Periférico Manuel Gómez Morín número 5401, colonia San Juan de Ocotán, código postal 45010, Zapopan, Jalisco, con número de teléfono (01-33) 31-10-03-39 y 31-10-04-50, extensiones 70115 y 70120.

La venta de bases para la licitación será diariamente en días hábiles de 10:00 a 14:00 horas, a partir del día de su publicación de la presente convocatoria y hasta el 10 de junio del año en curso, debiendo realizar dicho pago mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa, S.A. de C.V.

Los inmuebles objeto de la licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases, del 27 de mayo al 10 de junio de 2009, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, en el domicilio de cada uno de los inmuebles, previa cita en la Coordinación de Administración y Recursos Humanos, al teléfono (01-33) 31-10-03-39 y 31-10-04-50, extensiones 70115 y 70120.

La licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

| Fecha y hora de la junta de aclaraciones | Fecha y hora del registro de asistentes | Fecha y hora del acto de apertura de ofertas | Fecha y hora del acto de fallo |
|---|--|---|---------------------------------------|
| 11/junio/2009 12:00 horas | 16/junio/2009 De 10:00 a 12:00 horas | 16/junio/2009 12:00 horas | 16/junio/2009 14:00 horas |

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de la Sucursal Centro, sita en Periférico Manuel Gómez Morín número 5401, colonia San Juan de Ocotán, código postal 45010, Zapopan, Jalisco. Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o sociedad nacional de crédito. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa, S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del valor total del inmueble, sin incluir IVA.

La entrega física y documental de los bienes inmuebles será dentro de los 90 días naturales posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte del adjudicatario, lo que deberá hacerse dentro de los 10 días hábiles posteriores al fallo de adjudicación.

Zapopan, Jal., a 27 de mayo de 2009.
Gerente de la Sucursal Regional Centro
Francisco Javier Arrieta García
Rúbrica.

(R.- 289149)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0104

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | |
|-----------------------------|--|
| Código del puesto | 6-D00-3-CF21379-0000366-E-C-A |
| Denominación | Líder de Proyectos |
| Adscripción | Dirección General de Administración |
| Ciudad | México, Distrito Federal |
| Grupo, grado y nivel | OC1 |
| Remuneración | \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y registro de los recursos presupuestales de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en apego a los tiempos y normatividad establecida.2. Adecuar el presupuesto de acuerdo a los montos autorizados y a los lineamientos emitidos por las áreas normativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que rigen la materia; así como a los requerimientos presupuestales que se generen por las propias necesidades de la CONSAR.3. Analizar y revisar la información presupuestaria en relación a los resultados contables que se obtengan de las operaciones de la CONSAR, para la elaboración de los informes correspondientes que se remiten a las autoridades que regulan el ejercicio del gasto.4. Integrar y procesar la información solicitada en el Sistema Integral de Información (SII), con base en los resultados contables que vaya generando la información financiera-presupuestal de la CONSAR y conforme a los |

| | |
|--|---|
| | <p>lineamientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Integrar, procesar y enviar la información de los indicadores de gestión autorizados ante la Secretaría de la Función Pública, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas y revisadas por el Organo Interno de Control de la CONSAR.6. Integrar y controlar los registros de los fondos federales, recibidos por parte de la Tesorería de la Federación correspondientes al presupuesto autorizado a la CONSAR.7. Integrar y controlar los registros de los recursos provenientes de entidades u organismos internacionales con destino específico, así como de donativos y cualquier otro recurso recibido, conforme a la normatividad vigente.8. Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del presupuesto autorizado a la CONSAR, así como de los compromisos presupuestales, para determinar oportunamente sus desviaciones y realizar los ajustes necesarios al presupuesto, elaborando la documentación pertinente para el trámite de las adecuaciones ante las instancias correspondientes y los sistemas informáticos para tal efecto establecidos.9. Registrar y controlar los compromisos presupuestales establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones, así como los requerimientos extraordinarios no programados por parte de las Unidades Administrativas.10. Realizar y controlar el pago de bienes y servicios autorizados por las Unidades Administrativas de la CONSAR, así como registrar presupuestalmente las operaciones correspondientes.11. Establecer y dar seguimiento al Programa de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, enterando los ahorros correspondientes a la Tesorería de la Federación.12. Notificar a las Administradoras de Fondos para el Retiro y a la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, la obligación de los pagos que deberá efectuar por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos que correspondan a la CONSAR, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.13. Verificar que las Administradoras de Fondos para el Retiro y a la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, realicen el pago por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos, en tiempo y forma, en caso contrario, informar a la Vicepresidencia Jurídica sobre las irregularidades detectadas, a fin de que proceda a realizar las acciones |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------|--|---|--|
| | <p>correspondientes.</p> <p>14. Establecer lineamientos y metodologías que permitan a las Unidades Administrativas de la CONSAR, integrar sus manuales de organización, de políticas y procedimientos, y demás documentos administrativos que les faciliten el cumplimiento de sus actividades y supervisar que se mantengan actualizados, registrando las modificaciones a dichos procesos.</p> <p>15. Registrar, verificar y controlar las operaciones relativas al funcionamiento de los fideicomisos establecidos en la CONSAR, así como elaborar los informes correspondientes.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Escolaridad | Nivel de estudio: Licenciatura | <p>Area de estudio y carrera:</p> <p>- Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría.</p> <p>- Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría.</p> <p>- Ciencias Sociales y Administrativas: Administración.</p> <p>- Ingeniería y Tecnología: Administración.</p> |
| | | Grado de Avance: Titulado | Carrera: Contaduría o Contaduría Pública o Administración o Administración Pública. |
| | Experiencia laboral | <p>Tres años como mínimo en áreas de:</p> <p>- Ciencias Económicas: Contabilidad.</p> <p>- Ciencias Económicas: Actividad Económica.</p> <p>- Ciencias Económicas: Economía General.</p> <p>- Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Capacidades gerenciales/habilidades</p> | <p>Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</p> |
| | <p>Capacidades técnicas/conocimientos</p> | <p>- Programación y Presupuesto. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</p> |
| | <p>Evaluación de la experiencia</p> | <p>El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)</p> |
| | <p>Valoración del mérito</p> | <p>El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. <p>(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)</p> <p>La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> |
| Entrevista | <p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>(Valor de la Subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)</p> |
| Idiomas Extranjeros | <p>Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se</p> |

| | |
|--------------|--------------------------------------|
| | podrá realizar en el idioma inglés). |
| Otros | Office (nivel intermedio). |

| Bases de participación | |
|------------------------------------|---|
| Principios del concurso | <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> |
| Requisitos de participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control</p> |

| | |
|--|--|
| | Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| <p>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</p> | <p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación"</p> <p>Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las Evaluaciones de Habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud.</p> <p>Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p> |
| | <p>Etapa V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, yb) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, oc) Desierto el concurso. <p>Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el</p> |

| <p>puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> | |
|---|--|
| Actividad | Fecha o plazo |
| Publicación de convocatoria | 27 de mayo de 2009 |
| Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx | Del 27 de mayo al 9 de junio de 2009 |
| Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx | Del 27 de mayo al 9 de junio de 2009 |
| Fecha máxima de petición de reactivaciones | Hasta el 10 de junio de 2009 |
| Exámenes de conocimientos | Hasta el 22 de junio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx |
| Evaluación de habilidades | Hasta el 22 de junio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx |
| Evaluación de la experiencia | Hasta el 29 de junio de 2009 |
| Valoración del mérito | Hasta el 29 de junio de 2009 |
| Cotejo documental | Hasta el 29 de junio de 2009 |

| | | |
|--|---|------------------------------|
| | Entrevista | Hasta el 30 de junio de 2009 |
| | Fallo del concurso y notificación a los finalistas | Hasta el 30 de junio de 2009 |
| | <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.</p> <p>Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.</p> | |
| <p>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</p> | <p>* Citatorios</p> <p>La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de</p> | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>Selección.</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Mis exámenes y”.</p> |
| <p>Documentación requerida</p> | <p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. |

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años).
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de 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 de que la documentación presentada es auténtica.
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.
 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social.
 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

| | |
|---|--|
| | <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> |
| Temario | <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> |
| Declaración de concurso desierto | <p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p> |
| Reserva de aspirantes | <p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p> |
| <p>Reactivación de folios</p> | <p>Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| <p>Disposiciones generales</p> | <p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico yalonso@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p> |
| <p>Resolución de dudas</p> | <p>Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2579. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización de la CONSAR.</p> |

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.

El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

QUEDA SUSPENDIDA TEMPORALMENTE LA PUBLICACION DE LA PLAZA DE LA SUBDIRECCION DE AREA NATURAL PROTEGIDA, QUE TENIA COMO AREA DE ADSCRIPCION LA RESERVA FORESTAL NACIONAL Y REFUGIO DE FAUNA SILVESTRE AJOS BAVISPE, CON SEDE EN SONORA.

POR LO QUE SOLO SIGUE EL PROCESO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal en las fechas establecidas anteriormente:

| | | | |
|--|---|---------------------------|----------|
| Denominación del puesto | Subdirector de Area Natural Protegida | | |
| Código de puesto | 16-F00-2-CFNB001-0000287-E-C-D | | |
| Grado, grupo y nivel del puesto | NB1 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración bruta | \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos) | | |
| Adscripción del puesto | Reserva de la Biosfera, Los Tuxtlas | Ciudad | Veracruz |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Objetivo 1 | Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las | | |

| | |
|--|--|
| <p>Funciones principales</p> | <p>ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales, para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. |
| <p>Objetivo 2</p> <p>Funciones principales</p> | <p>Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. |
| <p>Objetivo 3</p> <p>Funciones principales</p> | <p>Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP. | | |
| <p>Objetivo 4</p> <p>Funciones principales</p> | <p>Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. | | |
| <p>Objetivo 5</p> <p>Funciones principales</p> | <p>Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL | <p>Area de estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades |
| | | Grado de avance PASANTE Y CARRERA TERMINADA | <p>Carrera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología - Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Ecología - Humanidades |

| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
| Experiencia laboral | Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años de experiencia 1. Antropología 2. Ciencias de la vida 3. Ciencias Agrarias 4. Sociología | | |
| | Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años de experiencia 1. Agronomía 2. Antropología Social 3. Biología Animal (zoología) 4. Ciencia Forestal 5. Peces y Fauna Silvestre 6. Problemas sociales | | |
| Capacidades gerenciales | 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados | | |
| Capacidades técnicas | 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación. | | |
| Idiomas extranjeros | Inglés, nivel intermedio | | |
| Otros | La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera. | | |
| Denominación del puesto | Subdirector de la Unidad Técnica Regional de Conservación y Manejo de Areas Naturales Protegidas | | |
| Código de puesto | 16-F00-2-CFNB001-0000245-E-C-D | | |
| Grado, grupo y nivel del puesto | NB1 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración | \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos) | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------|--------------------|
| bruta | | | |
| Adscripción del puesto | Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro | Ciudad | Morelia, Michoacán |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Objetivo 1 | Instrumentar proyectos de monitoreo y dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica, para apoyar a la dirección regional en la ejecución de acciones de cooperación técnica que lleve a cabo la Secretaría. | | |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica nacional e internacional que le sean asignados, para su cumplimiento. - Coordinar e instrumentar proyectos de monitoreo biofísico en la región, para apoyar a la dirección regional en su cumplimiento. - Emitir opinión respecto a los programas de cooperación técnica en la región, para la toma de decisiones. | | |
| Objetivo 2 | Supervisar proyectos y programas de difusión, para apoyar a la dirección regional en el fomento del desarrollo institucional y conservación de las áreas naturales protegidas. | | |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en las campañas de promoción y difusión de las áreas naturales protegidas, para el fomento del desarrollo institucional y conservación de las áreas naturales protegidas. - Proporcionar información técnica a la dirección regional, para la atención de los medios de comunicación con enfoque de protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de la región. - Promover y coordinar la capacitación técnica del personal de la región, para coadyuvar en su profesionalización. | | |
| Objetivo 3 | Elaborar opiniones técnicas y dictaminar sobre las solicitudes de permisos, para apoyar a la Dirección Regional en el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. | | |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar opiniones técnicas respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas, para el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. - Verificar, analizar y dictaminar sobre las solicitudes de permisos y autorizaciones | | |

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| | <p>en materia de áreas naturales protegidas competencia de la CONANP, para el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento al Programa de Protección a la Tortuga Marina en la región, para su conservación. | | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> | <p>Area de estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas. - Ingeniería y Tecnología |
| | | <p>Grado de avance TITULADO</p> | <p>Carrera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología - Ciencias Sociales - Ciencias Forestales - Ecología - Geología - Oceanografía |
| | Experiencia laboral | <p>Area y Años de Experiencia Genérica: tres años de experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Vida 2. Ciencias Agrarias 3. Ciencias de la Tierra y del Espacio 4. Ciencia Política 5. Geografía <p>Area y Años de Experiencia Específica: tres años de experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Biología animal (zoología) 3. Biología de insectos (entomología) 4. Biología Vegetal (botánica) 5. Ciencias Veterinarias 6. Hidrología 7. Geografía Regional 8. Oceanografía 9. Peces y Fauna Silvestre |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados |
| | Capacidades técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación. |
| | Idiomas extranjeros | Inglés, nivel intermedio |
| | Otros | Ninguno |

| | |
|---|--|
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes. |
|---|--|

TEMARIOS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (DOF 05/VII/2007)
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas (DOF 30/XI/2000), con sus modificaciones (DOF 28/XII/2004)

3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 28/XI/2008)
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
5. Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, publicado en el (DOF 20/VII/2007).
6. Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas http://www.conanp.gob.mx/ligas_dinamicas/etica.pdf
7. Ley Federal de Derechos en materia de cobro de derechos en Areas Naturales Protegidas (artículo 194 y 198).
8. Programa de Areas Naturales Protegidas 2006-2012; <http://www.conanp.gob.mx/dcei/publica>
9. Conocimientos en el manejo de sistemas de computo (Word, Excel, Base de Datos, Internet).
10. Normas Oficiales Mexicanas (NOM-059-SEMARNAT, NOM-062-SEMARNAT, NOM-131-SEMARNAT).

PUESTO: SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD TECNICA REGIONAL DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

- Marco Jurídico de las Areas Naturales Protegidas
- Manejo y Conservación de las Areas Naturales Protegidas
- Estructura y Programas de Manejo de la CONANP
- Conservación y biodiversidad
- Planificación ambiental en México
- Programas de Cooperación Internacional

DOCUMENTOS Y SITIOS PARA CONSULTA

- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (DOF 05/VII/2007) Títulos I y II. <http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf>
- Reglamento a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas (DOF 05/VI/2000). http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_ANP.pdf
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (actualizado al D.O.F. 30 de noviembre de 2006, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas). <http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf>
- Programa de Medio Ambiente 2007-2012. Página Web SEMARNAT: www.semarnat.gob.mx
- Programa de Areas Naturales Protegidas 2007-2012 Página Web CONANP: www.conanp.gob.mx
- Programas de Conservación y Manejo de ANP. Página Web CONANP: www.conanp.gob.mx

- Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial. Página Web SEMARNAT: www.semarnat.gob.mx
- Conservación y Biodiversidad. Página Web INE: www.ine.gob.mx, Página Web CONABIO: www.conabio.gob.mx
- Programas de Cooperación Internacional. Red web Convenciones Internacionales de conservación de la diversidad: biológica. www.ramsar.org; <http://whc.unesco.org>; www.unesco.org/mab/

| Bases de participación | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos de participación | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. |
| Documentación requerida | <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de empleo con fotografía. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de cinco cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite o cédula de pasante). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 5. Comprobante de domicilio. 6. Registro Federal de Contribuyentes. 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). |

| | |
|--|--|
| | <p>9. Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente:</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y</p> <p>V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso).</p> <p>14. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera.</p> <p>15. A fin de acreditar la experiencia como en el servicio público será necesario presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago.</p> <p>16. El medio para acreditar la experiencia en materia de conservación, desarrollo sustentable y programas de manejo, será a través de documentos como: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión.</p> |
|--|--|

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| | <p>17. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas.</p> <p>18. A fin de valorar el mérito en lo tocante a los logros en materia de Ecología, Protección al Medio Ambiente y Educación Ambiental se deberá proporcionar, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.</p> | |
| Registro de aspirantes | <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> | |
| Desarrollo del concurso | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se estableces a continuación:</p> | |
| Calendario del concurso | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de convocatoria | 13/mayo/2009 |

| | Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx) | Hasta el 27 de mayo de 2009 | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------|------------------------|----------|-----------------------------|------------------------|--|--|--|--|
| | * Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx) | Hasta el 27 de mayo de 2009 | | | | | | | | |
| | * Exámenes de habilidades gerenciales | Hasta el 5 de junio de 2009 | | | | | | | | |
| | * Evaluación de conocimientos | Hasta el 5 de junio de 2009 | | | | | | | | |
| | * Cotejo documental | Hasta el 5 de junio de 2009 | | | | | | | | |
| | * Entrevistas | Hasta el 10 de junio de 2009 | | | | | | | | |
| | * Determinación del candidato ganador | Hasta el 12 de junio de 2009 | | | | | | | | |
| | * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. | | | | | | | | | |
| Temarios y guías | Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc . | | | | | | | | | |
| Presentación de evaluaciones | <p>La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.</p> | | | | | | | | | |
| Sistema de puntuación | <p style="text-align: center;">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ETAPA</th> <th style="width: 25%;">SUBETAPA</th> <th style="width: 25%;">PUNTOS (mínimo y máximo)</th> <th style="width: 25%;">RESULTADO POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS (mínimo y máximo) | RESULTADO POR ETAPA | | | | |
| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS (mínimo y máximo) | RESULTADO POR ETAPA | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|--------|----------|----|---|-------------------------|---------|-----------|---------------------------|---------|-----|---|------------------------------|---------|-----------|-----------------------|---------|----|-------------|--------------------------|---------|-----------|--------------|------------|
| | <table border="1"> <tr> <td>I</td> <td>Revisión curricular</td> <td>Acreditación del perfil solicitado</td> <td>"0 – 0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td rowspan="2">Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</td> <td>Exámenes de habilidades</td> <td>"0 – 10</td> <td rowspan="2">20</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>"0 - 10</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración al mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>"9 – 25</td> <td rowspan="2">50</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>"9 - 25</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>Entrevista del candidato</td> <td>"0 – 30</td> <td>30</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> | I | Revisión curricular | Acreditación del perfil solicitado | "0 – 0 | 0 | II | Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades | Exámenes de habilidades | "0 – 10 | 20 | Exámenes de Conocimientos | "0 - 10 | III | Evaluación de la experiencia y valoración al mérito | Evaluación de la experiencia | "9 – 25 | 50 | Valoración del mérito | "9 - 25 | IV | Entrevistas | Entrevista del candidato | "0 – 30 | 30 | TOTAL | 100 |
| I | Revisión curricular | Acreditación del perfil solicitado | "0 – 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades | Exámenes de habilidades | "0 – 10 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Exámenes de Conocimientos | "0 - 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Evaluación de la experiencia y valoración al mérito | Evaluación de la experiencia | "9 – 25 | 50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Valoración del mérito | "9 - 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | Entrevistas | Entrevista del candidato | "0 – 30 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de resultados | Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación y reserva | Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Declaración de concurso desierto | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| <p>Principios de concurso</p> | <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p> |
| <p>Disposiciones generales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> |

| | |
|-------------------------------|---|
| Resolución de dudas | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas. |
| Reactivación de folios | <p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.➤ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.➤ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.➤ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |

México, D.F., a 13 de mayo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Luz Eréndida Frías Hernández

Rúbrica.

**SEGUNDA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0102

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 0102 publicada el 20 de mayo de 2009 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Se notifica por este medio la siguiente nota aclaratoria de la plaza de Líder de Proyectos con código de puesto: 6-D00-3-CFOC001-0000534-E-C-A, la cual:

En el apartado de Escolaridad, Grado de Avance

Dice: Titulado

Debe decir: Pasante o Titulado

Así como, en la parte de Experiencia laboral:

Dice: tres años

Debe decir: cuatro años

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27 (VEINTISIETE)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| PUESTO |
|--|
| SUBDIRECTOR DE ENLACE CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO |

| |
|---|
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION |
| ENCARGADA DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL |

Código de Puesto: 04-A00-1-CFNA001-0000039-E-C-G

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
| Ubicación | ROMA 41 | ROMA 41 | |
| Calle: | ROMA | País: | MEXICO |
| Estado: | DISTRITO FEDERAL | Municipio: | CUAUHTEMOC |
| Colonia: | JUAREZ | Código postal: | 06600 |
| E-mail: | rabad@segob.gob.mx | Tel: | 50622000 |
| Definición de la Vacante | | | |
| Nombre: | SUBDIRECTOR DE ENLACE CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO | Nivel de puesto: | SUBDIRECTOR DE AREA |
| Remuneración Bruta Mensual: | 25,254.76 | Tipo de Nombramiento: | CONFIANZA |
| Número de convocatoria: | 22377 | | |
| Registro de aspirantes en TrabajaEn | De 2009-05-27 al 2009-06-10 | Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades | 2009-06-19 |
| Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito: | 2009-06-26 | Fecha de revisión documental. | 2009-07-03 |
| Fecha de entrevistas. | 2009-07-10 | Fecha de límite de resolución. | 2009-08-24 |
| Estatus de reactivación. | 01 | | |
| Conocimientos dependencia | | | |
| Conocimiento | | Calificación mínima | Ponderación |
| SUBDIRECTOR DE ENLACE CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO | | 70 | 100 |

| Habilidades generales | | |
|---|---------------------|-------------|
| Habilidad | Calificación mínima | Ponderación |
| Ger: Trabajo en equipo | 70 | 50 |
| Ger: Orientación a resultados | 70 | 50 |
| Elementos a calificar de experiencia a evaluar | | |
| Orden en los puestos desempeñados | | |
| Duración en los puestos desempeñados | | |
| Experiencia en el Sector Público. | | |
| Experiencia en el Sector Privado. | | |
| Experiencia en el Sector Social. | | |
| Nivel de responsabilidad. | | |
| Nivel de remuneración. | | |
| Relevancia de funciones o actividades respecto del puesto vacante. | | |
| En su caso, experiencia en el cargo inmediato inferior de la vacante. | | |
| En su caso, aptitud en el cargo inmediato inferior de la vacante. | | |
| Elementos a calificar de méritos a evaluar | | |
| Acciones de Desarrollo Profesional. | | |
| Resultados de la Evaluación del Desempeño | | |
| Resultados de las acciones de capacitación. | | |
| Resultados del proceso de certificación. | | |
| Logros. | | |
| Distinciones. | | |
| Reconocimientos o premios. | | |
| Actividad individual destacada. | | |
| Otros estudios. | | |
| Ponderaciones de etapas | | |

| | | | | | | |
|--|-----------|----------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------|
| Conocimientos: | | 30 | Habilidades: | | 20 | |
| Experiencia: | | 10 | Mérito: | | 10 | |
| Entrevistas: | | 30 | | | | |
| Puntaje Mínimo de Aptitud: 80 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> La entrevista será realizada por especialistas. | | | | | | |
| Número de especialistas: 1 | | | | | | |
| Requisitos | | | | | | |
| Perfil | | | | | | |
| Experiencia | | | | | | |
| Años de experiencia | | | 3.00 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIA POLITICA | Area de experiencia | ADMINISTRACION PUBLICA | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIA POLITICA | Area de experiencia | CIENCIAS POLITICAS | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIA POLITICA | Area de experiencia | SISTEMAS POLITICOS | |
| Escolaridad | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA PROFESIONAL | O | Grado de avance | TITULADO |
| | | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | | Carrera | ECONOMIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | | Grado de avance | TITULADO |
| | | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | | Carrera | DERECHO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | | Grado de avance | TITULADO |
| | | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | | Carrera | ADMINISTRACION |

| | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------------|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | Grado de avance | TITULADO |
| | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Carrera | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| Otros conocimientos | | | | |
| <input type="checkbox"/> Requerido | Maneja Paquetería: | | | |
| Disponibilidad para viajar | | | <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | |
| Artículo 21 de la ley | | | | |
| Documentos a presentar y otros requisitos | | | | |
| LOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE | | | | |
| Número de candidatos a entrevistar: | | | 3 | |
| Número de candidatos que continuarán entrevistando: | | | 3 | |
| Criterio evaluación entrevista: | | | 1 | |
| Calificación etapa de experiencia en caso de ser puesto de enlace: | | | No se proporcionó calificación | |
| Descripción del puesto | | | | |
| SUBDIRECTOR DE ENLACE CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO | | | | |
| Misión | | | | |
| FOMENTAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRIVADAS, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS Y LA COMUNIDAD, EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE DESARROLLO ESTATAL, REGIONAL Y MUNICIPAL; CON EL FIN DE PROPICIAR RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES AUTENTICAMENTE FEDERALISTAS QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACION. | | | | |
| Objetivo 1 | | | | |
| FOMENTAR LA CONVERGENCIA DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS QUE IMPULSEN EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION DE LA FUNCION PUBLICA. | | | | |
| Función 1.1 | | | | |
| COORDINAR PROGRAMAS DE ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO PARA PERMITIR LA | | | | |

| |
|--|
| CORRECTA IMPLANTACION DE POLITICAS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL. |
| Función 1.2 |
| COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA ACERCA DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y LA DESCENTRALIZACION DE FACULTADES; PARA RECOPIRAR INFORMACION UTIL QUE COADYUVE A LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES. |
| Función 1.3 |
| COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS EVENTOS QUE ORGANIZA EL INSTITUTO PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. |
| Función 1.4 |
| DESARROLLAR MECANISMOS DE COOPERACION ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS ESQUEMAS DE ATENCION A LAS DEMANDAS DE LA POBLACION. |
| Objetivo 2 |
| COLABORAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS EN LA PROMOCION DE SUS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y SU CORRELACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERGUBERNAMENTALES Y CIVILES. |
| Función 2.1 |
| COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE LA METODOLOGIA DE AUTODIAGNOSTICO "DESDE LO LOCAL" EN LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y EVALUAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE DERIVE DE LA APLICACION DE DICHO DIAGNOSTICO. |
| Función 2.2 |
| PROPORCIONAR A LOS MUNICIPIOS INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ATENDER SUS NECESIDADES DERIVADAS DEL AUTODIAGNOSTICO PRACTICADO MEDIANTE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". |
| Objetivo 3 |
| ARTICULAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LAS POLITICAS PUBLICAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO MUNICIPAL, DESDE EL MARCO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. |
| Función 3.1 |
| FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE UNA INSTANCIA ESTATAL PARA FORTALECER LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. |
| Temario |

| | | |
|--|---|---|
| SUBDIRECTOR DE ENLACE CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO | | |
| Tema | SUBDIRECCION DE ENLACE CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO | |
| | Subtema | Federalismo y relaciones intergubernamentales |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 40, 73, 102, 105, 115, 116, 117, 119, 122, 124, 129, y 133. |
| | | Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; Arts. 37, 43-47. |
| | | Aguilar Villanueva, Luis F. El federalismo mexicano: funcionamiento y tareas pendientes, publicado en Chávez Hernández, Alicia (Coord.) ¿Hacia un nuevo federalismo? FCE-COLMEX, México, 1996 |
| | | Aguilar Villanueva, Luis F. Gobernanza y gestión pública. FCE, México, 2006, Capítulo I. Gobernanza. pp. 35-132. |
| | | IGLOM. Bases para una reforma constitucional en materia municipal. Red de Investigadores en Gobiernos Locales Mexicanos, México, 2006 |
| | | Mejía Lira, José. "La importancia de las redes inter e intragubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 60. INAP, México, 1998 |
| | | Palacios Alcocer, Mariano. (Coord.) Federalismo y relaciones intergubernamentales. Editorial Porrúa, México 2003. Capítulo VIII: Régimen constitucional de los municipios |
| | Subtema | Administración y políticas públicas para el Desarrollo |
| | | Bibliografía |
| | | Pontifes Martínez, Arturo. "Las relaciones intergubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002 |
| | | Porras Martínez, José Ignacio. Policy Network o red de políticas públicas: Una introducción a su metodología de investigación, Revista Estudios Sociológicos XIX: 57, 2001. |
| | | Watts, Ronald L., Comparing Federal Systems (2nd ed.), Queen's University and McGill-Queen's University Press, 1999. Introducción |
| | | Boltvinik, Julio. (Coord.) La pobreza en México y en el Mundo, siglo XXI Editores, México 2004. Capítulo 2: La medición internacional de la pobreza y las políticas para combatirla |
| | | Cabrero Mendoza, Enrique. Acción Pública y Desarrollo Local, FCE, México, 2005. Capítulo I: Acción pública y el desarrollo urbano. Una exploración interdisciplinaria |

| | |
|--|--|
| | Castells, Manuel. El Estado de Bienestar y la sociedad de la información. El modelo finlandés Castells, Alianza Editorial, Madrid 2002, Capítulo 4: El bienestar de la nación |
| | Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas. Diagnóstico sobre los derechos humanos en México. México 2003. |
| | Merino, Mauricio. Los desafíos de la Administración Municipal en México. Conversación con el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal y Municipal, www.ciapem.org.mx |
| | Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje: Democracia efectiva y política exterior responsable. |
| | Agenda Estratégica para el Desarrollo de lo Local (Desde lo Local). www.desdelolocal.gob.mx |

| |
|--|
| Domicilio y horario |
| INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F. O EL QUE SE DESIGNE, DE 9:00 A 18:00 HRS. |
| Dudas y sugerencias |
| INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F., TEL. 5062 2000, EXT. 12115, E'MAIL: rabad@segob.gob.mx |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Código de Puesto: 04-A00-1-CFOA001-0000057-E-C-G

| | | | |
|--------------------------|---|------------------|----------------------|
| Ubicación | ROMA 41 | ROMA 41 | |
| Calle: | ROMA | País: | MEXICO |
| Estado: | DISTRITO FEDERAL | Municipio: | CUAUHTEMOC |
| Colonia: | JUAREZ | Código postal: | 06600 |
| E-mail: | rabad@segob.gob.mx | Tel: | 50622000 |
| Definición de la Vacante | | | |
| Nombre: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS | Nivel de puesto: | JEFE DE DEPARTAMENTO |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|-------------|
| Remuneración Bruta Mensual: | 17,046.25 | Tipo de Nombramiento: | CONFIANZA |
| Número de convocatoria: | 22615 | | |
| Registro de aspirantes en TrabajaEn | De 2009-05-27 al 2009-06-10 | Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades | 2009-06-19 |
| Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito: | 2009-06-26 | Fecha de revisión documental. | 2009-07-03 |
| Fecha de entrevistas. | 2009-07-10 | Fecha de límite de resolución. | 2009-08-24 |
| Estatus de reactivación. | 01 | | |
| Conocimientos dependencia | | | |
| Conocimiento | | Calificación mínima | Ponderación |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS | | 70 | 100 |
| Habilidades generales | | | |
| Habilidad | | Calificación mínima | Ponderación |
| Ger: Orientación a resultados | | 70 | 50 |
| Ger: Negociación | | 70 | 50 |
| Elementos a calificar de experiencia a evaluar | | | |
| Orden en los puestos desempeñados | | | |
| Duración en los puestos desempeñados | | | |
| Experiencia en el Sector Público. | | | |
| Experiencia en el Sector Privado. | | | |
| Experiencia en el Sector Social. | | | |

| | | | |
|--|----|--------------|----|
| Nivel de responsabilidad. | | | |
| Nivel de remuneración. | | | |
| Relevancia de funciones o actividades respecto del puesto vacante. | | | |
| En su caso, experiencia en el cargo inmediato inferior de la vacante. | | | |
| En su caso, aptitud en el cargo inmediato inferior de la vacante. | | | |
| Elementos a calificar de méritos a evaluar | | | |
| Acciones de Desarrollo Profesional. | | | |
| Resultados de la Evaluación del Desempeño | | | |
| Resultados de las acciones de capacitación. | | | |
| Resultados del proceso de certificación. | | | |
| Logros. | | | |
| Distinciones. | | | |
| Reconocimientos o premios. | | | |
| Actividad individual destacada. | | | |
| Otros estudios. | | | |
| Ponderaciones de etapas | | | |
| Conocimientos: | 30 | Habilidades: | 20 |
| Experiencia: | 10 | Mérito: | 10 |
| Entrevistas: | 30 | | |
| Puntaje Mínimo de Aptitud: 80 | | | |
| <input type="checkbox"/> La entrevista será realizada por especialistas. | | | |
| Número de especialistas: 1 | | | |
| Requisitos | | | |
| Perfil | | | |
| Experiencia | | | |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|---------------------|---|
| Años de experiencia | | | 2.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIA POLITICA | Area de experiencia | ADMINISTRACION PUBLICA |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIAS ECONOMICAS | Area de experiencia | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIA POLITICA | Area de experiencia | VIDA POLITICA |
| Escolaridad | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | Grado de avance | TITULADO |
| | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Carrera | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | Grado de avance | TITULADO |
| | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Carrera | ADMINISTRACION |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | Grado de avance | TITULADO |
| | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Carrera | DERECHO |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | Grado de avance | TITULADO |
| | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Carrera | CONTADURIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | Grado de avance | TITULADO |
| | Area de Estudio | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | Carrera | CONTADURIA |
| Otros conocimientos | | | | |

| | | | |
|--|--------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Requerido | Maneja Paquetería: | | |
| Disponibilidad para viajar | | <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | |
| Artículo 21 de la ley | | | |
| Documentos a presentar y otros requisitos | | | |
| LOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE | | | |
| Número de candidatos a entrevistar: | | 3 | |
| Número de candidatos que continuarán entrevistando: | | 3 | |
| Criterio evaluación entrevista: | | 1 | |
| Calificación etapa de experiencia en caso de ser puesto de enlace: | | No se proporcionó calificación | |
| Descripción del puesto | | | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS | | | |
| Misión | | | |
| COLABORAR EN EL DESARROLLO Y LA PROMOCION DE PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION, QUE PERMITAN AL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES, OBTENER UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LA FUNCION PUBLICA; ASI COMO ASISTIR TECNICAMENTE A LOS AYUNTAMIENTOS CON LA FINALIDAD DE ARTICULAR LAS ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS. | | | |
| Objetivo 1 | | | |
| ASESORAR A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, EN LA ELABORACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO. | | | |
| Función 1.1 | | | |
| ELABORAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES, ASI COMO COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. | | | |
| Función 1.2 | | | |
| IMPLANTAR CURSOS DE CAPACITACION PARA ELEVAR LA EFICIENCIA DEL PERSONAL DE LA | | | |

| | |
|--|--|
| ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES. | |
| Función 1.3 | |
| PARTICIPAR EN LA REVISION DEL CONTENIDO DE MANUALES Y PUBLICACIONES, PARA CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO DE LOS DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACION. | |
| Objetivo 2 | |
| COADYUVAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES SOBRE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA. | |
| Función 2.1 | |
| PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO EN MATERIA MUNICIPAL. | |
| Función 2.2 | |
| PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y FOROS PARA PROMOVER LAS LINEAS DE ACCION DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA. | |
| Temario | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS | |
| Tema | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS |
| Subtema | Estructura jurídica del municipio; características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales y reglamentación municipal |
| | Bibliografía |
| | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | Epígrafe |
| | Artículos 39, 40, 41, 105, 115 |
| Subtema | Elementos que constituyen el municipio, régimen político y régimen administrativo |
| | Bibliografía |
| | Introducción al gobierno y la administración municipal (INAFED), Biblioteca del INAFED, Roma 41, 2o. piso, Col. Juárez |
| Subtema | Estructura y funciones del ayuntamiento; Org. y Func. del ayuntamiento; facultades y atribuciones de los miembros del ayuntamiento; componentes básicos de la Admón. |

| | | |
|--|---------|--|
| | | pública municipal (organización del personal, planeación, hacienda y control de gestión) |
| | | Bibliografía |
| | | Introducción al Gobierno y la Administración Municipal (INAFED), Biblioteca del INAFED, Roma 41, 2o. piso, Col. Juárez |
| | Subtema | Marco jurídico de la planeación municipal; instrumentos para la planeación municipal; proceso de planeación municipal; estructura del plan municipal de desarrollo |
| | | Bibliografía |
| | | La gestión profesional de los municipios en México. Diagnóstico, oportunidades y desafíos, Mauricio Merino, Rodolfo García, Octavio Acosta, Pablo Rojo, Tonatiuh Guillén, CIDE, 2006 |
| | Subtema | Diseño y ejecución de programas de capacitación; conceptos básicos de la gestión de recursos humanos y la profesionalización del servicio público |
| | | Bibliografía |
| | | Seis pasos para gestionar y profesionalizar eficazmente los recursos humanos en las administraciones municipales (INAFED), Biblioteca del INAFED, Roma 41, 2o. piso, Col. Juárez |
| Domicilio y horario | | |
| INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F. O EL QUE SE DESIGNE, EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS. | | |
| Dudas y sugerencias | | |
| INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F., TEL. 5062 2000, EXT. 12115, E'MAIL: rabad@segob.gob.mx | | |



Código de Puesto: 04-A00-1-CFOA001-0000065-E-C-G

| | | | |
|-----------|------------------|------------|------------|
| Ubicación | ROMA 41 | ROMA 41 | |
| Calle: | ROMA | País: | MEXICO |
| Estado: | DISTRITO FEDERAL | Municipio: | CUAUHTEMOC |

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| Colonia: | JUAREZ | Código postal: | 06600 |
| E-mail: | rabad@segob.gob.mx | Tel: | 50622000 |
| Definición de la Vacante | | | |
| Nombre: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION | Nivel de puesto: | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Remuneración Bruta Mensual: | 17,046.25 | Tipo de Nombramiento: | CONFIANZA |
| Número de convocatoria: | 22617 | | |
| Registro de aspirantes en TrabajaEn | De 2009-05-27 al 2009-06-10 | Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades | 2009-06-19 |
| Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito: | 2009-06-26 | Fecha de revisión documental. | 2009-07-03 |
| Fecha de entrevistas. | 2009-07-10 | Fecha de límite de resolución. | 2009-08-24 |
| Estatus de reactivación. | 01 | | |
| Conocimientos dependencia | | | |
| Conocimiento | Calificación mínima | Ponderación | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION | 70 | 100 | |
| Habilidades generales | | | |
| Habilidad | Calificación mínima | Ponderación | |
| Ger: Liderazgo | 70 | 50 | |
| Ger: Visión estratégica | 70 | 50 | |
| Elementos a calificar de experiencia a evaluar | | | |

| | | | |
|---|----|--------------|----|
| Orden en los puestos desempeñados | | | |
| Duración en los puestos desempeñados | | | |
| Experiencia en el Sector Público. | | | |
| Experiencia en el Sector Privado. | | | |
| Experiencia en el Sector Social. | | | |
| Nivel de responsabilidad. | | | |
| Nivel de remuneración. | | | |
| Relevancia de funciones o actividades respecto del puesto vacante. | | | |
| En su caso, experiencia en el cargo inmediato inferior de la vacante. | | | |
| En su caso, aptitud en el cargo inmediato inferior de la vacante. | | | |
| Elementos a calificar de méritos a evaluar | | | |
| Acciones de Desarrollo Profesional. | | | |
| Resultados de la Evaluación del Desempeño | | | |
| Resultados de las acciones de capacitación. | | | |
| Resultados del proceso de certificación. | | | |
| Logros. | | | |
| Distinciones. | | | |
| Reconocimientos o premios. | | | |
| Actividad individual destacada. | | | |
| Otros estudios. | | | |
| Ponderaciones de etapas | | | |
| Conocimientos: | 30 | Habilidades: | 20 |
| Experiencia: | 10 | Mérito: | 10 |
| Entrevistas: | 30 | | |

| | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|---------------------|---|----------|
| Puntaje Mínimo de Aptitud: 80 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> La entrevista será realizada por especialistas. | | | | | |
| Número de especialistas: 1 | | | | | |
| Requisitos | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| Experiencia | | | | | |
| Años de experiencia | | | 2.00 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIAS ECONOMICAS | Area de experiencia | CONTABILIDAD | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIAS ECONOMICAS | Area de experiencia | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIA POLITICA | Area de experiencia | ADMINISTRACION PUBLICA | |
| Escolaridad | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | | Grado de avance | TITULADO |
| | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Carrera | CONTADURIA | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | | Grado de avance | TITULADO |
| | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Carrera | FINANZAS | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | | Grado de avance | TITULADO |
| | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Carrera | ADMINISTRACION | |
| Otros conocimientos | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Requerido | Maneja | | | | |

| | | |
|--|-------------|--------------------------------|
| | Paquetería: | |
| Disponibilidad para viajar | | Requerido |
| Artículo 21 de la ley | | |
| Documentos a presentar y otros requisitos | | |
| LOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE | | |
| Número de candidatos a entrevistar: | | 3 |
| Número de candidatos que continuarán entrevistando: | | 3 |
| Criterio evaluación entrevista: | | 1 |
| Calificación etapa de experiencia en caso de ser puesto de enlace: | | No se proporcionó calificación |
| Descripción del puesto | | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION | | |
| Misión | | |
| VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED. | | |
| Objetivo 1 | | |
| PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. | | |
| Función 1.1 | | |
| EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMOS Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. | | |
| Función 1.2 | | |
| PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED. | | |
| Objetivo 2 | | |

| | |
|--|--|
| SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED. | |
| Función 2.1 | |
| CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS. | |
| Función 2.2 | |
| TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO. | |
| Función 2.3 | |
| EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO. | |
| Función 2.4 | |
| VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA. | |
| Función 2.5 | |
| COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS. | |
| Temario | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION | |
| Tema | ADMINISTRACION GENERAL |
| Subtema | Escuelas de Administración |
| Subtema | La Previsión |
| Subtema | La Planeación |
| Subtema | La Organización |
| Subtema | La Integración |
| Subtema | Concepto e Importancia de la Dirección |
| Subtema | El Control |

| | |
|------|---|
| | Bibliografía |
| | Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa-Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulos 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (respectivamente) asimismo los Apéndices I, II, III y IV. |
| Tema | ADMINISTRACION GENERAL. PARTE 2 |
| | Subtema Fundamentos de Proyección y Administración por Objetivos |
| | Subtema Toma de Decisiones |
| | Subtema La Reingeniería en la Organización |
| | Subtema Autoridad |
| | Subtema Motivación |
| | Subtema Comités |
| | Subtema Comunicación |
| | Subtema El Sistema y el Proceso de Control |
| | Bibliografía |
| | Koontz, H y Wehrich. H., McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V. ISBN 970-10-3392-2 Traducido al español Sexta Edición. Capítulos 4, 6, 7, 9, 14, 16, 17 y 18 (respectivamente) |
| Tema | ENFOQUE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA |
| | Subtema Problemas en la Rendición de cuentas. |
| | Subtema Principios para la administración de dependencias staff |
| | Subtema Paradigma Posburocrático |
| | Bibliografía |
| | Barzelay, Michael, Atravesando la Burocracia, Una Nueva Perspectiva de la Administración Pública, Ed. FCE, ISBN 968-16-4916-8 Versión en Español -Traducción Jorge Ferreiro, Caps. VI, VII y VIII (respectivamente) y estudio introductorio |
| Tema | NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL |
| | Subtema EJERCICIO PRESUPUESTAL |
| | Bibliografía |

| | |
|---------|---|
| | Lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación. |
| | Epígrafe |
| | Apartado I Presupuesto de la Dependencia páginas 3 al 32 incluyendo el Marco Jurídico y Presentación. Documento emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación en mayo de 2008. |
| | Página Web |
| | INTRANET de la Secretaría de Gobernación: en cualquier portal escriba en el buscador segob.gob.mx. Seleccione: Secretaría de Gobernación Conoce SEGOB (arriba lado izquierdo) La Secretaría-Normateca Interna Recursos Financieros Lineamientos |
| | Dirección General de Programación y Presupuesto Normatividad Interna Lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación. |
| Tema | NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |
| Subtema | Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable |
| | Bibliografía |
| | Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 |
| | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26. |
| | Ley de Planeación, Artículos 4, 5, 20 y 21. |
| Subtema | Atribuciones de la Secretaría de Gobernación |
| | Bibliografía |
| | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | Epígrafe |
| | CAPITULO II |
| Subtema | Organización de la Secretaría de Gobernación y sus órganos administrativos desconcentrados |
| | Bibliografía |
| | Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación |

| | |
|--|--|
| | Epígrafe |
| | Capítulos I y VI |
| Subtema | Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal |
| | Bibliografía |
| | Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación |
| | Epígrafe |
| | Artículos del 43 al 47 |
| Domicilio y horario | |
| INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F. O EL QUE SE DESIGNE, EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS. | |
| Dudas y sugerencias | |
| INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F., TEL. 5062 2000, EXT. 12115, E'MAIL: rabad@segob.gob.mx | |

Código de Puesto: 04-A00-1-CF21864-0000076-E-C-G

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|------------|
| Ubicación | ROMA 41 | ROMA 41 | |
| Calle: | ROMA | País: | MEXICO |
| Estado: | DISTRITO FEDERAL | Municipio: | CUAUHTEMOC |
| Colonia: | JUAREZ | Código postal: | 06600 |
| E-mail: | rabad@segob.gob.mx | Tel: | 50622000 |
| Definición de la Vacante | | | |
| Nombre: | ENCARGADA DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL | Nivel de puesto: | ENLACE |
| Remuneración Bruta Mensual: | 10577.2 | Tipo de Nombramiento: | INDEFINIDO |
| Número de convocatoria: | 22616 | | |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|-------------|
| Registro de aspirantes en TrabajaEn | De 2009-05-27 al 2009-06-10 | Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades | 2009-06-19 |
| Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito: | 2009-06-26 | Fecha de revisión documental. | 2009-07-03 |
| Fecha de entrevistas. | 2009-07-10 | Fecha de límite de resolución. | 2009-08-24 |
| Estatus de reactivación. | 01 | Calificación para etapa experiencia para nivel Enlace. | 100 |
| Conocimientos dependencia | | | |
| Conocimiento | | Calificación mínima | Ponderación |
| ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL | | 70 | 100 |
| Habilidades generales | | | |
| Habilidad | | Calificación mínima | Ponderación |
| Ger: Trabajo en equipo | | 70 | 50 |
| Ger: Orientación a resultados | | 70 | 50 |
| Elementos a calificar de méritos a evaluar | | | |
| Acciones de Desarrollo Profesional. | | | |
| Resultados de la Evaluación del Desempeño | | | |
| Resultados de las acciones de capacitación. | | | |
| Resultados del proceso de certificación. | | | |
| Logros. | | | |
| Distinciones. | | | |
| Reconocimientos o premios. | | | |

| | | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Actividad individual destacada. | | | | |
| Otros estudios. | | | | |
| Ponderaciones de etapas | | | | |
| Conocimientos: | 30 | Habilidades: | | 20 |
| Experiencia: | 10 | Mérito: | | 10 |
| Entrevistas: | 30 | | | |
| Puntaje Mínimo de Aptitud: 80 | | | | |
| <input type="checkbox"/> La entrevista será realizada por especialistas. | | | | |
| Número de especialistas: 1 | | | | |
| Requisitos | | | | |
| Perfil | | | | |
| Experiencia | | | | |
| Años de experiencia | | | 1.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Grupo de experiencia | PSICOLOGIA | Area de experiencia | ASESORAMIENTO Y ORIENTACION |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIA POLITICA | Area de experiencia | ADMINISTRACION PUBLICA |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Grupo de experiencia | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | Area de experiencia | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| Escolaridad | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | LICENCIATURA O PROFESIONAL | Grado avance de | TERMINADO O PASANTE |
| | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Carrera | DERECHO |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requerido | Nivel de Estudio | TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO | Grado avance de | TERMINADO O PASANTE |

| | | | | |
|--|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| | Area de Estudio | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Carrera | DERECHO |
| Otros conocimientos | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Requerido | Maneja Paquetería: | | |
| Disponibilidad para viajar | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Requerido |
| Artículo 21 de la ley | | | | |
| Documentos a presentar y otros requisitos | | | | |
| LOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE | | | | |
| Número de candidatos a entrevistar: | | | | 3 |
| Número de candidatos que continuarán entrevistando: | | | | 3 |
| Criterio evaluación entrevista: | | | | 1 |
| Calificación etapa de experiencia en caso de ser puesto de enlace: | | | | 100 |
| Descripción del puesto | | | | |
| ENCARGADA DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL | | | | |
| Misión | | | | |
| ASESORAR Y ELABORAR DIVERSOS PROYECTOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR DURANTE LA GESTION ADMINISTRATIVA A LOS AYUNTAMIENTOS DEL PAIS QUE LO SOLICITEN. | | | | |
| Objetivo 1 | | | | |
| ASESORAR A LOS AYUNTAMIENTOS, EN MATERIA JURIDICA, DENTRO DE SU GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. | | | | |
| Función 1.1 | | | | |
| ELABORAR REGLAMENTOS TIPO EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, PARA COADYUVAR A QUE LOS AYUNTAMIENTOS DEL PAIS, CUENTEN CON UNA BASE A FIN DE EXPEDIR Y/O REFORMAR SUS ORDENAMIENTOS JURIDICOS LOCALES. | | | | |
| Función 1.2 | | | | |
| IMPARTIR CURSOS EN MATERIA DE REGLAMENTACION MUNICIPAL PARA APOYAR A LOS AYUNTAMIENTOS A FIN DE QUE EJERZAN CON ESTRICTA LEGALIDAD LA FACULTAD REGLAMENTARIA QUE LES OTORGA EL | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL. | | |
| Temario | | |
| ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL | | |
| Tema | ENCARGADO DE PROYECTOS Y CAPACITACION EN REGLAMENTACION MUNICIPAL | |
| | Subtema | Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación |
| | | Epígrafe |
| | | Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002 |
| | Subtema | Derecho Constitucional |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 1 al 28, 39, 40, 41, 46, 49, 71, 72, 105, 115, 116, 117, 118 y 124 |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | Subtema | Garantías Individuales |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Epígrafe |
| | | Artículos 1 al 28 |
| | Subtema | El Municipio |
| | | Bibliografía |
| | | Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México. Editorial Porrúa y Universidad Autónoma de México. México 2003 |
| | | Quintana Roldán, Carlos. Derecho Municipal. Editorial Porrúa. México 2003 |
| | | Rendón Huerta, Teresita. Derecho Municipal. Editorial Porrúa. México 2005 |
| | Subtema | Facultad Reglamentaria |
| | | Bibliografía |
| | | Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México. Editorial Porrúa y |

| | |
|--|--|
| | Universidad Autónoma de México. México 2003 |
| | Bando de Política y Gobierno "tipo" (consultado en: http://www.e-local.gob.mx/wb2/INAFED2006/INAF_Bando_de_policia_y_gobierno) |
| | Reglamento Interior "tipo" del Ayuntamiento (consultado en http://www.e-local.gob.mx/wb2/INAFED2006/INAF_Interior_del_ayuntamiento) |
| Subtema | Controversias Constitucionales |
| | Bibliografía |
| | Controversia Constitucional 12/2001 promovida por el Ayuntamiento de Tulancingo (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2006) |
| Domicilio y horario | |
| INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F. O EL QUE SE DESIGNE, EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS. | |
| Dudas y sugerencias | |
| INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F., TEL. 5062 2000, EXT. 12115, E'MAIL: rabad@segob.gob.mx | |

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el
Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Secretario Técnico de la vacante en concurso

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11-2009

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|-------------------------------|--|--|------------------|
| 1.- Nombre del puesto | Director de Control y Seguimiento | | |
| Código de puesto | 08-110-1-CFMA001-0000044-E-C-P | | |
| Nivel administrativo | MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Coordinación General Jurídica | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>1 Dirigir la revisión de proyectos de convenios, contratos, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales que deba suscribir, refrendar o autorizar el secretario.</p> <p>2 Establecer bases y requisitos legales que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la Secretaría.</p> <p>3 Diseñar mecanismos para el control y seguimiento de los asuntos jurídicos sustantivos de los dictámenes observando los términos legales.</p> <p>4 Coordinar la actuación de los representantes designados por el Titular de la Coordinación General Jurídica ante Comités, Subcomités de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: seis años mínimo. | |

| | |
|--------------------------------|--|
| | Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Visión Estratégica. |
| Capacidades técnicas | Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 2.- Nombre del puesto | Coordinador de Acuerdos Agrarios | | |
| Código de puesto | 08-112-1-CFNC002-0000070-A-C-B | | |
| Nivel administrativo | NC02 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Política Sectorial | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Establecer canales de comunicación permanente con las delegaciones estatales de la Secretaría y las unidades administrativas centrales, para identificar los asuntos relevantes del sector. Elaborar y mantener actualizada una relación de asuntos relevantes pendientes de resolver con base en la opinión de los delegados estatales y de las áreas centrales involucradas, con el objeto de proporcionar elementos de juicio y decisión a los niveles superiores de la Secretaría orientados a la superación de la problemática. Promover entre las áreas responsables de la Secretaría las acciones que correspondan para atender los asuntos pendientes de resolver. Captar de manera directa las demandas y problemática de la ciudadanía, | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que requieran la intervención inmediata de las autoridades centrales, a fin de atenderlas e identificar las probables soluciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar el sistema de información con los datos provenientes de los estados para mantener actualizado el sistema de información y dar opiniones, dictámenes, seguimiento y evaluaciones. 6. Asesorar en la atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que se acercan a la Secretaría con peticiones o para manifestar inconformidades. 7. Apoyar en el seguimiento de las peticiones o planteamientos realizados a la Secretaría por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras para promover su atención por las áreas competentes. 8. Controlar la actualización permanente del directorio de productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, mediante informes elaborados por las delegaciones estatales, así como con información proporcionada por ellos mismos, para identificar oportunamente la creación de nuevas organizaciones de productores, y las modificaciones en las ya existentes. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Vida Política, Sociología General</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. 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. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| 3.- Nombre del puesto | Subdirector de Area (Jefe de Programa de Desarrollo Pecuario y Salud Animal) | | |
| Código de puesto | 08-153-1-CFNA002-0000045-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera | Sede | Región Lagunera |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario, así como las de inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería y contribuir a la mejora de la condición sanitaria. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 4. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 5. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 7. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos, para obtener una mejora productiva. 8. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica y salud animal que se desarrollen en la región. 9. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA y de los proyectos derivados de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, asegurando la adecuada aplicación de los recursos, conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 10. Difundir y evaluar la aplicación de los ordenamientos legales, políticas, programas y campañas en materia zoonosanitaria, así como las disposiciones técnico operativas y acciones intrainstitucionales e interinstitucionales en materia de salud animal, para prevenir, combatir y en su caso erradicar las plagas y enfermedades que afecten a la actividad ganadera. 11. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos o biológicos de uso pecuario, conforme a las disposiciones legales establecidas. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Salud Pública, Genética, Toxicología, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 4.- Nombre del puesto | Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFNA002-0000225-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación, interlocución y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas da amplia inclusión social. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Ciencias Veterinarias, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ingeniería Agrícola, Estadística.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y</p> |

| | |
|----------------|---|
| | Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|
| 5.- Nombre del puesto | Subdirector de Juicios Laborales | | |
| Código de puesto | 08-110-1-CF01012-0000001-E-C-P | | |
| Nivel administrativo | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Coordinación General Jurídica | Sede | Coordinación General Jurídica |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar las disposiciones jurídicas aplicables a los trabajadores al servicio del Estado, a efecto de que no se violen sus derechos laborales y se salvaguarden los intereses de esta Secretaría. 2. Coordinar y atender todas las diligencias de requerimiento de cumplimiento de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 3. estudiar las disposiciones jurídicas para la correcta defensa de los intereses de la SAGARPA. 4. Dar seguimiento a la interposición de juicios laborales, de amparo y de nulidad derivado de la aplicación de resoluciones administrativas, salvaguardando los intereses de la Secretaría. 5. Coordinar, recibir y turnar la documentación relacionada con la interposición de juicios laborales, de amparo y de nulidad derivados de aplicación de resoluciones administrativas emitidas por el órgano interno de control en los que tenga intervención esta Secretaría. 6. Supervisar y organizar todas y cada una de las audiencias que se celebran en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 7. Coordinar, revisar y determinar los recursos, medios de defensa legales y la | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>forma en que se dará cumplimiento a las sentencias que emita el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios laborales, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y en las juntas federales y locales de conciliación y arbitraje. 9. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios laborales. 10. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 11. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo en materia laboral. 12. Formular todas las promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento. 13. Atender los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 14. Formular demandas de cese, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, y en general, todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento. 15. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos en materia laboral de la Secretaría. 16. Formular dictámenes. 17. Representar a la Secretaría ante grupos de trabajo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Derecho</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</p> |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|---------|--|
| | Idiomas | No | | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 6.- Nombre del puesto | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural | | | |
| Código de puesto | 08-127-1-CFNA001-0000190-E-C-F | | | |
| Nivel administrativo | NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 | |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Chiapas | Sede | Chiapas | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región; 4. Impulsar y gestionar 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; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; | | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas en la región; 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, que deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la 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; 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de la naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 7.- Nombre del puesto | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural | | |
| Código de puesto | 08-136-1-CF33076-0000143-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán | Sede | Michoacán |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar | | |

| | |
|--|--|
| | <p>entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo. |
|--|--|

| | | | |
|---------------|--------------------------------|--|--|
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------|
| 8.- Nombre del puesto | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural | | |
| Código de puesto | 08-140-1-CF33076-0000076-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca | Sede | Oaxaca |
| Funciones | 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios | | |

| | |
|---------------------------|--|
| <p>principales</p> | <p>contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma |
|---------------------------|--|

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</p> <p>10. Impulsar campañas de sanidad, 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.</p> <p>11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Bachillerato Técnico Especializado</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología, Economía, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajajen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 9.- Nombre del | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural |
|-----------------------|--------------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|--------|
| puesto | | | |
| Código de puesto | 08-146-1-CF33076-0000111-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora | Sede | Sonora |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</p> <p>9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</p> <p>10. Impulsar campañas de sanidad, 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.</p> <p>11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Bachillerato Técnico Especializado</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: cuatro años mínimo</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 10.- Nombre del puesto | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural | | |
| Código de puesto | 08-147-1-CFNA001-0000148-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Tabasco | Sede | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región; Impulsar y gestionar 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 | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>rural y económico del distrito;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas en la región; 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, de deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la 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; 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de la naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 11.- Nombre del puesto | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural | | |
| Código de puesto | 08-147-CFNA-00000147-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Tabasco | Sede | Tabasco |
| Funciones principales | 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar | | |

| | |
|--|---|
| | <p>prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región;</p> <p>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito;</p> <p>4. Impulsar y gestionar 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;</p> <p>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito;</p> <p>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región;</p> <p>7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, Para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.</p> <p>8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna;</p> <p>9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región;</p> <p>10. Impulsar campañas de sanidad, 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</p> |
|--|---|

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| | <p>atención oportuna;</p> <p>11. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p> <p>12. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control, y erradicación de plagas y enfermedades.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas, y Administración Pública</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística. Peces y Fauna Silvestre, ciencias Veterinarias, Administración Pública.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Grupos Sociales.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| 12.- Nombre del puesto | <p>Jefe de Distrito de Desarrollo Rural</p> | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| Código de puesto | 08-147-1-CF33076-0000058-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegado Estatal de la SAGARPA en Tabasco | Sede | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. impulsar y gestionar el registro de 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. 5. realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>8. supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</p> <p>9. participar y promover la integración de comités directivos técnicos de control y vigilancia de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</p> <p>10. Impulsar campañas de sanidad, 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.</p> <p>11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, economía, ingeniería, Ciencias Sociales, ciencias Políticas y Administración Pública.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: cuatro años mínimo</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía. Peces y Fauna Silvestre Administración Pública,</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la</p> |

| | |
|----------------|--|
| | Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 13.- Nombre del puesto | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural | | |
| Código de puesto | 08-148-1-CFNA001-0000229-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede | Tamaulipas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Bachillerato técnico Especializado</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,</p> |

| | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|
| | | Veterinaria y Zootecnia, |
| Experiencia laboral | Años de experiencia: cuatro años mínimo Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía. | |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | |
| Idiomas | No | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 14.- Nombre del puesto | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural | | |
| Código de puesto | 08-148-1-CF33076-0000105-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede | Tamaulipas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción | | |

| | |
|--|--|
| | <p>con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de 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. 5. realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación |
|--|--|

| | | |
|---------------|---|---|
| | de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato técnico Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: cuatro años mínimo Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 15.- Nombre del puesto | Jefe del Programa de Fomento Agrícola | | |
| Código de puesto | 08-150-1-CF33075-0000126-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz | Sede | Veracruz |

| | |
|------------------------------|---|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatólogica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. |
|------------------------------|---|

| | | |
|---------------|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatólogica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivadas de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística. |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Financiamiento en el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| | Pública Federal | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 16.- Nombre del puesto | Subdirector de Area | | |
| Código de puesto | 08-152-1-CF14051-0000098-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>6. Validar la información estadística, acuícola de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes.</p> <p>7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones.</p> <p>8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado.</p> <p>9. regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Pesca, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | |
|------------------------|---|
| 17.- Nombre del | Jefe de Departamento de Apoyo Corporativo |
|------------------------|---|

| | | | |
|-------------------------------|---|---|-------------------------------|
| puesto | | | |
| Código de puesto | 08-110-1-CFOA001-0000047-E-C-P | | |
| Nivel administrativo | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Coordinación General Jurídica | Sede | Coordinación General Jurídica |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de instrumentos jurídicos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario para su correcta aplicación. 2. Coordinar la aplicación de instrumentos jurídicos en las áreas de la dependencia y órganos desconcentrados. 3. Coordinar la elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos de acuerdo a las políticas de la Secretaría. 4. Asistir como enlace en asuntos jurídicos en reuniones ordinarias y extraordinarias en que deba participar la Secretaría. 5. Coordinar la elaboración de proyectos de contestación de consultas formuladas por los órganos de gobierno y unidades administrativas de la dependencia. 6. estudiar y formular proyectos de oficios de las consultas formuladas por las áreas de la Secretaría. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras :Derecho | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Derecho y legislación Nacionales, Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|--------|
| | 2. Trabajo en Equipo. | | |
| Capacidades técnicas | Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 18.- Nombre del puesto | Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca | | |
| Código de puesto | 08-126-1-CFOA001-0000045-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima | Sede | Colima |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Carreras: Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Biología. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un 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 | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 19.- Nombre del puesto | Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca | | |
| Código de puesto | 08-134-1-CFOA001-0000138-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Jalisco | Sede | Jalisco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>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 contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Ingeniería, Biología, Oceanografía, Pesca</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Administración Pública</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Trabajo en Equipo</p> <p>2. Orientación a Resultados</p> |
| | Capacidades técnicas | Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---|
| 20.- Nombre del puesto | Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca | | |
| Código de puesto | 08-136-1-CFOA001-0000172-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|-----------|
| bruto | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán | Sede | Michoacán |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Oceanografía, Pesca, Biología. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía. | |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | |
| | Idiomas | No | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|---------|--|
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 21.- Nombre del puesto | Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca | | | |
| Código de puesto | 08-138-1-CFOA001-0000061-E-C-F | | | |
| Nivel administrativo | OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 | |
| Sueldo mensual bruto | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Nayarit | Sede | Nayarit | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines. 2. Diseñar el Tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción. 3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías. 4. Determinar tazas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control del crecimiento. 5. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 6. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobrevivencia de crías. 7. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y plantación del centro acuícola. 8. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución. | | | |
| | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Biología, Oceanografía, | | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Bioquímica. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| 22.- Nombre del puesto | Jefe de Cotecoca | | |
| Código de puesto | 08-149-1-CF01059-0000002-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala | Sede | Tlaxcala |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del c. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, al tribunal superior agrario | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>y la procuraduría agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 8. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Hidrología, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología,</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| | Producción Animal. |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación de Productos Agrícolas Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 23.- Nombre del puesto | Jefe de Departamento de Organismos Regionales | | |
| Código de puesto | 08-211-1-CF01059-0000040-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión. | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 la base 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 prestaciones, notas e informes sobre avances y resultados para comparar el desempeño de instrumentos teóricos de seguro 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 compatibilidad y viabilidad. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Finanzas. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | |
|-------------------------------|--|
| 24.- Nombre del puesto | Jefe del Departamento de Control de Honorarios |
|-------------------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Código de puesto | 08-511-1-CF01059-0000003-E-C-M | | |
| Nivel administrativo | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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 la documentación entregada a la unidad de control de plazas para la elaboración del dictamen correspondiente, así como verificar la tramitación de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para mantener actualizada la plantilla 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 la 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 | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>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.</p> <p>12. Mantener actualizados los registros de movimientos de personal relacionados con altas, cambios de adscripción, promociones, revelaciones, bajas, entre otros.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de las oficinas del C. 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Economía.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas 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</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Recursos Humanos Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--------------|
| 25.- Nombre del puesto | Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad | | |
| Código de puesto | 08-511-1-CFPA003-0000157-X-C-M | | |
| Nivel administrativo | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y dictaminar las solicitudes de revelación, promoción o cambio de adscripción del personal operativo de base y confianza de la SAGARPA, conforme a la normatividad y criterios vigentes. 2. Gestionar ante la dirección de planeación de personal la tramitación de las adecuaciones presupuestarias para actualizar en la plantilla presupuestal de plazas los movimientos de revelación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la oficialía mayor del ramo. 3. Comunicar a la dirección de relaciones laborales los casos de renivelación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la oficialía mayor del ramo, para que informe al trabajador y a las unidades responsables respectivas. 4. Gestionar ante la SHCP la información relativa a la política salarial autorizada para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los criterios relativos al incremento aplicable a las prestaciones que no repercuten al salario. 5. Analizar y opinar sobre la factibilidad de las peticiones de las representaciones sindicales y las propuestas de solución consideradas por las autoridades universitarias, en aquellos casos en los que la SAGARPA estime procedente apoyar con recursos presupuestales para su cumplimiento. 6. Elaborar las memorias de cálculo correspondientes y los oficios para gestionar ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas la entrega de los recursos económicos comprometidos por la SAGARPA. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Derecho, Psicología, Sistemas y Calidad. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 26.- Nombre del puesto | Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios | | |
| Código de puesto | 08-145-1-CFOB001-0000132-E-C-N | | |
| Nivel administrativo | OB01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa | Sede | Sinaloa |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Instrumentar los sistemas y procedimientos de programación, presupuestación y contables, para el manejo de los recursos financieros de la delegación. Ejercer el presupuesto conforme a lo autorizado, y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en caso necesario, así como llevar el control | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>de las líneas de crédito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago. 4. Apoyar a los distritos de desarrollo rural, en materia de presupuestación y ejercicio de sus recursos financieros. 5. Llevar la contabilidad general de la delegación, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, a las normas y lineamientos expedidos por la SHCP y la oficialía mayor del ramo. 6. Formular con oportunidad los informes y el estado mensual del presupuesto y su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamiento establecidos en la materia. 7. Efectuar el pago de prestaciones de servicios a contratistas y proveedores, según los procedimientos y normas establecidas. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Administración, Economía, Contaduría, Matemáticas-actuaría</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis funcional</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Adquisición de bienes Muebles y contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |

| | |
|--------------|--|
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
|--------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-----------------------|
| 27.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pabellón de Arteaga) | | |
| Código de puesto | 08-121-1-CFPA001-0000054-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes | Sede | Aguascalientes |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de | | |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | <p>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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| 28.- Nombre del puesto | <p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Vizcaíno)</p> | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------------------|
| Código de puesto | 08-123-1-CFPA001-0000097-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur | Sede | Baja California Sur |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7 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 | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---|
| 29.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santiago) | | |
| Código de puesto | 08-123-1-CFPA001-0000096-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|---------------------|
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Baja California Sur | Sede | Baja California Sur |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7 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. 8 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|-----------------|
| 30.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Hopelchén) | | |
| Código de puesto | 08-124-1-CFPA001-0000080-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche | Sede | Campeche |
| Funciones | 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios | | |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| <p>principales</p> | <p>contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 31.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zaragoza) | | |
| Código de puesto | 08-125-1-CFPA001-0000085-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila | Sede | Coahuila |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|----------|--|
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | | |
| | Idiomas | No | | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 32.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Buenaventura) | | | |
| Código de puesto | 08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F | | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 | |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila | Sede | Coahuila | |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la</p> | | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |

| | |
|----------------|--|
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 33.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Progreso) | | |
| Código de puesto | 08-125-1-CFPA001-0000089-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila | Sede | Coahuila |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 34.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Piedras Negras) | | |
| Código de puesto | 08-125-1-CFPA001-0000090-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila | Sede | Coahuila |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. | | |

| | |
|---------------|--|
| | <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> |
| Perfil | <p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | <p>Capacidades técnicas</p> <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | <p>Idiomas</p> <p>No</p> |
| | <p>Otros</p> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---|
| 35.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Parras de la Fuente) | | |
| Código de puesto | 08-125-1-CFPA001-0000091-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de | Número de vacantes | 1 |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|----------|
| | Percepciones Ordinarias) | | |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila | Sede | Coahuila |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 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. 7 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. 8 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 36.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocampo) | | |
| Código de puesto | 08-125-1-CFPA001-0000092-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila | Sede | Coahuila |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|---|
| <p>Funciones principales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 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. 7 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. 8 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. | | |
| <p>Perfil</p> | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="436 1279 753 1356"> <p>Escolaridad</p> </td> <td data-bbox="753 1279 1323 1356"> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> </td> </tr> </table> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> |
| <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|----------|
| | Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales | | |
| Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | | |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 37.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Monclova) | | |
| Código de puesto | 08-125-1-CFPA001-0000094-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01. | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila | Sede | Coahuila |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------|
| 38.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coquimatlán) | | |
| Código de puesto | 08-126-1-CFPA001-0000071-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima | Sede | Colima |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e</p> | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la</p> |

| | |
|----------------|--|
| | Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|----------------|
| 39.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villacorzo) | | |
| Código de puesto | 08-127-1-CFPA001-0000170-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>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.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel)</p> |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| | y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 40.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Simojovel) | | |
| Código de puesto | 08-127-1-CFPA001-0000179-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | |
|-------------------------------|---|
| 41.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huixtla) |
| Código de puesto | 08-127-1-CFPA001-0000193-E-C-F |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|---|
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Chiapas | Sede | Chiapas | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. 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. | | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|----------------|
| | <p>8. 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.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> | |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> | |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> | |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> | |
| | Idiomas | <p>No</p> | |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> | |
| 42.- Nombre del puesto | <p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Suchiate)</p> | | |
| Código de puesto | <p>08-127-1-CFPA001-0000178-E-C-F</p> | | |
| Nivel administrativo | <p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p> | Número de vacantes | <p>1</p> |
| Sueldo mensual bruto | <p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p> | | |
| Adscripción del puesto | <p>Delegación Estatal en Chiapas</p> | Sede | <p>Chiapas</p> |

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| <p>Funciones principales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 43.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Motozintla) | | |
| Código de puesto | 08-127-1-CFPA001-0000187-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en:</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| | www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 44.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Quintín) | | |
| Código de puesto | 08-127-1-CFPA001-0000180-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | <p>realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales</p> | <p>1. Orientación a Resultados.</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| | 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 45.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Trinitaria) | | |
| Código de puesto | 08-127-1-CFPA001-0000173-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p> |

| | |
|----------------|--|
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 46.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nuevo Orizaba) | | |
| Código de puesto | 08-127-1-CFPA001-0000167-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales</p> | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | <p>Capacidades técnicas</p> | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p> |
| | <p>Idiomas</p> | <p>No</p> |
| | <p>Otros</p> | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| <p>47.- Nombre del puesto</p> | <p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tapachula)</p> | |
| <p>Código de puesto</p> | <p>08-127-1-CFPA001-0000177-E-C-F</p> | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|---|
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas | Sede | Chiapas | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, Acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e incrementar prácticas agrícolas de integración con el objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarias, agroindustriales y de obra de infraestructura, así como producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. | | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarias y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y estatales que promueven el desarrollo rural y económico del distrito. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---|
| 48.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecpan) | | |
| Código de puesto | 08-127-1-CFPA001-0000175-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|---------|
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, Acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e incrementar prácticas agrícolas de integración con el objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. 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. 6. 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obra de infraestructura, así como producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. 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 promueven el desarrollo rural y económico del distrito. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 49.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yajalón) | | |
| Código de puesto | 08-127-1-CFPA001-0000168-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | 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 | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los Recursos Agropecuarios, Agroindustriales, Acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e incrementar prácticas agrícolas de integración con el objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. 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. 6. 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarias, agroindustriales y de obra de infraestructura, así como producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarias y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y estatales que promueven el desarrollo rural y económico del distrito. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,</p> |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| | | Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales. |
| Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | |
| Idiomas | No | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 50.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Gregorio) | | |
| Código de puesto | 08-127-1-CFPA001-0000181-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | 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, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales,</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo,</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 51.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Manuel Benavides) | | |
| Código de puesto | 08-128-1-CFPA001-0000253-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Chihuahua | Sede | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos</p> |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| | para el Desarrollo Rural. | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 52.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Praxedis G. Guerrero) | | |
| Código de puesto | 08-128-1-CFPA001-0000249-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. | | |

| | | |
|------------------------|---|---|
| | <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales,</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | 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 |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
| 53.- Nombre del | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Durango) | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| puesto | | | |
| Código de puesto | 08-130-1-CFPA001-0000103-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Durango | Sede | Durango |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. 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. | | |
| | <p>8. 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.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> | |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> | |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> | |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p> | |
| | Idiomas | <p>No</p> | |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---|
| 54.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa María del Oro) | | |
| Código de puesto | 08-130-1-CFPA001-0000095-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|---------|
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Durango | Sede | Durango |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 55.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Ocampo) | | |
| Código de puesto | 08-130-1-CFPA001-0000085-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Durango | Sede | Durango |
| Funciones | 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios | | |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| <p>principales</p> | <p>contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------|
| 56.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Valle de Santiago) | | |
| Código de puesto | 08-131-1-CFPA001-0000141-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Guanajuato | Sede | Guanajuato |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>rural sustentable del distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajoen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |

| | | | | |
|-------------------------------|---|--|------------|--|
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. | | |
| | Idiomas | No | | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 57.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Acámbaro) | | | |
| Código de puesto | 08-131-1-CFPA001-0000130-E-C-F | | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 | |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Guanajuato | Sede | Guanajuato | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la | | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>producción agropecuaria en el distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p> |

| | | |
|--|----------------|--|
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 58.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dolores Hidalgo) | | |
| Código de puesto | 08-131-1-CFPA001-0000138-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Guanajuato | Sede | Guanajuato |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------|
| 59.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Francisco del Rincón) | | |
| Código de puesto | 08-131-1-CFPA001-0000145-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Guanajuato | Sede | Guanajuato |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>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.</p> <p>8. 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---|
| 60.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yuriria) | | |
| Código de puesto | 08-131-1-CFPA001-0000139-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones) | Número de vacantes | 1 |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| | Ordinarias) | | |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Guanajuato | Sede | Guanajuato |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica) |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 61.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zirándaro) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000110-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | 1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|----------|
| | | Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 62.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zapotitlán Tablas) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000111-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 63.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Taxco) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000116-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la</p> |

| | |
|----------------|--|
| | Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 64.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Metlatonoc) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000126-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel)</p> |

| | |
|--|---|
| | y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
|--|---|

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 65.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cutzamala) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000130-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate | | |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | <p>de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| 66.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cocula) | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000134-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7 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. | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|----------|
| | 8 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. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 67.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chilapa) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000135-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones | 1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios | | |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| <p>principales</p> | <p>contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 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. 7 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. 8 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. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 68.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chichihualco) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000136-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,</p> | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| | en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 69.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Buena Vista de Cuéllar) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000137-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| | 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 70.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Alcozauca) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000141-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e</p> | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |

| | |
|----------------|--|
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 71.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ajuchitlán) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000142-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. | | |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| 72.- Nombre del puesto | <p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (La Unión)</p> | |
| Código de puesto | <p>08-132-1-CFPA001-0000127-E-C-F</p> | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|----------|---|
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Guerrero | Sede | Guerrero | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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 7. 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. | | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---|
| 73.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecpan de Galeana) | | |
| Código de puesto | 08-132-1-CFPA001-0000115-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |

| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Guerrero | Sede | Guerrero |
|------------------------------|---|------|----------|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="436 302 1314 412">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 <li data-bbox="436 427 1314 565">2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito <li data-bbox="436 579 1314 717">3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <li data-bbox="436 732 1314 816">4. 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 <li data-bbox="436 831 1314 940">5. 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 <li data-bbox="436 954 1314 1063">6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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 <li data-bbox="436 1078 1314 1187">7. 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 <li data-bbox="436 1201 1314 1339">8. 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. | | |

| | | | |
|---------------|--------------------------------|--|--|
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 74.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Bartolo Tutotepec) | | |
| Código de puesto | 08-133-1-CFPA001-0000107-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo | Sede | Hidalgo |
| Funciones principales | 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 | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7 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. 8 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 75.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Eztatlán) | | |
| Código de puesto | 08-134-1-CFPA001-0000199-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede | Jalisco |
| Funciones principales | 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, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| | Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 76.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ameca) | | |
| Código de puesto | 08-134-1-CFPA001-0000210-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede | Jalisco |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y</p> | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la</p> |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| | Administración Pública Federal. | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 77.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tequila) | | |
| Código de puesto | 08-134-1-CFPA001-0000223-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede | Jalisco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. | | |

| | | |
|------------------------|---|---|
| | <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| 78.- Nombre del | <p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecalitlán)</p> | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| puesto | | | |
| Código de puesto | 08-134-1-CFPA001-0000227-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede | Jalisco |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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.</p> <p>7 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</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <p>actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8 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.</p> |
|--|--|

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

(Viene de la Segunda Sección)

| | | |
|---------------|--------------------------------|---|
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| 79.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Talpa de Allende) |
|-------------------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| Código de puesto | 08-134-1-CFPA001-0000230-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede | Jalisco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7 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. 8 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 80.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tlajomulco de Zúñiga) | | |
| Código de puesto | 08-134-1-CFPA001-0000221-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del | Delegación estatal de la | Sede | Jalisco |

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------|
| puesto | SAGARPA en Jalisco | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 81.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Unión de San Antonio) | | |
| Código de puesto | 08-134-1-CFPA001-0000215-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede | Jalisco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| | Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | | |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 82.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zumpango) | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPA001-0000188-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos |

| | |
|----------------|---|
| | Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 83.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Victoria) | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPA001-0000190-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel)</p> |

| | |
|--|---|
| | y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
|--|---|

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 84.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Nicolás Romero) | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPA001-0000191-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | |
|------------------------|--|
| 85.- Nombre del | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Allende) |
|------------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| puesto | | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPA001-0000193-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---|
| 86.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Juan Teotihuacán) | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPA001-0000204-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------------|
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 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. 7 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. 8 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. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 87.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Luvianos) | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPA001-0000211-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | 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 | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7 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. 8 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 88.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Amatepec) | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPA001-0000168-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | 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, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales,</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo,</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 89.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocuilán) | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPA001-0000209-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales,</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo, Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos</p> |

| | |
|----------------|--|
| | Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 90.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sultepec) | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPA001-0000203-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales,</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo,</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |

| | |
|--------------|--|
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
|--------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 91.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Xonacatlán) | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPA001-0000180-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|----------|
| | <p>de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales,</p> | |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo, Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajoen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística</p> | |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> | |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> | |
| | Idiomas | <p>No</p> | |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> | |
| 92.- Nombre del puesto | <p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tuzantla)</p> | | |
| Código de puesto | <p>08-136-1-CFPA001-0000267-E-C-F</p> | | |
| Nivel administrativo | <p>PA01 (del Tabulador de Percepciones)</p> | Número de vacantes | <p>1</p> |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|-----------|
| | Ordinarias) | | |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Michoacán | Sede | Michoacán |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 93.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tzitzio) | | |
| Código de puesto | 08-136-1-CFPA001-0000266-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Michoacán | Sede | Michoacán |
| Funciones | 1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios | | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| <p>principales</p> | <p>contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 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. 7 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 8 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 | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 94.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Turicato) | | |
| Código de puesto | 08-136-1-CFPA001-0000268-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán | Sede | Michoacán |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales,</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 95.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecuala) | | |
| Código de puesto | 08-138-1-CFPA001-0000091-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit | Sede | Nayarit |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 96.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Blas) | | |
| Código de puesto | 08-138-1-CFPA001-0000098-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit | Sede | Nayarit |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|---------|
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 97.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Acaponeta) | | |
| Código de puesto | 08-138-1-CFPA001-0000101-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit | Sede | Nayarit |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 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 | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | |
|-------------------------------|---|
| 98.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Anáhuac) |
| Código de puesto | 08-139-1-CFPA001-0000124-E-C-F |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------|---|
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León | Sede | Nuevo León | |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el</p> | | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---|
| 99.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Alvaro Obregón) | | |
| Código de puesto | 08-143-1-CFPA001-0000071-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |

| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Quintana Roo | Sede | Quintana Roo |
|------------------------------|--|------|--------------|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="436 305 1316 418">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. <li data-bbox="436 435 1316 581">2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. <li data-bbox="436 597 1316 743">3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. <li data-bbox="436 760 1316 841">4 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. <li data-bbox="436 857 1316 971">5 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. <li data-bbox="436 987 1316 1101">6 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. <li data-bbox="436 1117 1316 1230">7 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 <li data-bbox="436 1247 1316 1351">8 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 | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| 100.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chunhuas) | | |
| Código de puesto | 08-143-1-CFPA001-0000069-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Quintana Roo | Sede | Quintana Roo |
| Funciones | 1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios | | |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| <p>principales</p> | <p>contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 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. 7 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 8 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 | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| 101.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Nicolás Tolentino) | | |
| Código de puesto | 08-144-1-CFPA001-0000117-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en San Luis Potosí | Sede | San Luis Potosí |
| Funciones principales | 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, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|-----------------|--|
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. | | |
| | Idiomas | No | | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 102.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Ramos) | | | |
| Código de puesto | 08-144-1-CFPA001-0000108-E-C-F | | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 | |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en San Luis Potosí | Sede | San Luis Potosí | |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e</p> | | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p> |

| | |
|----------------|--|
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 103.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Choix) | | |
| Código de puesto | 08-145-1-CFPA001-0000198-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa | Sede | Sinaloa |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|---|-----------------------------|---|----------------|-----------|--------------|---|
| | <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Perfil | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="432 638 756 833">Escolaridad</td> <td data-bbox="756 638 1323 833"> <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 833 756 976">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="756 833 1323 976"> <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 976 756 1062">Capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="756 976 1323 1062"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1062 756 1192">Capacidades técnicas</td> <td data-bbox="756 1062 1323 1192"> <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1192 756 1235">Idiomas</td> <td data-bbox="756 1192 1323 1235"> <p>No</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1235 756 1307">Otros</td> <td data-bbox="756 1235 1323 1307"> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> </td> </tr> </table> | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> | Idiomas | <p>No</p> | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | | | | | | | | | | | |
| Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas | <p>No</p> | | | | | | | | | | | | |
| Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 104.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dr. Ahome) | | |
| Código de puesto | 08-145-1-CFPA001-0000202-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Sinaloa | Sede | Sinaloa |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito</p> | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| 105.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bacubirito) |
| Código de puesto | 08-145-1-CFPA001-0000200-E-C-F |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|---|
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Sinaloa | Sede | Sinaloa | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. 5 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. 6 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. 7 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. | | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | 8 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 | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 106.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mazatlán) | | |
| Código de puesto | 08-145-1-CFPA001-0000181-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del | Delegación Estatal en | Sede | Sinaloa |

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------------|--|
| puesto | Sinaloa | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="436 272 1316 386">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. <li data-bbox="436 394 1316 540">2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. <li data-bbox="436 548 1316 695">3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. <li data-bbox="436 703 1316 792">4 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. <li data-bbox="436 800 1316 914">5 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. <li data-bbox="436 922 1316 1036">6 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. <li data-bbox="436 1044 1316 1157">7 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. <li data-bbox="436 1166 1316 1312">8 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. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. | |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|---------|
| | | Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 107.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coyotitan) | | |
| Código de puesto | 08-145-1-CFPA001-0000196-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Sinaloa | Sede | Sinaloa |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación</p> | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal,</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|--------|
| 108.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Arivechi) | | |
| Código de puesto | 08-146-1-CFPA001-0000221-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Sonora | Sede | Sonora |
| Funciones principales | <p>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.</p> <p>2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y</p> | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4 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.</p> <p>5 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la</p> |

| | |
|----------------|--|
| | Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|--------|
| 109.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bacanora) | | |
| Código de puesto | 08-146-1-CFPA001-0000218-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Sonora | Sede | Sonora |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 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. | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>5 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.</p> <p>6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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.</p> <p>7 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.</p> <p>8 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |

| | | |
|--|--------------|--|
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
|--|--------------|--|

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|----------------|
| 110.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Centro) | | |
| Código de puesto | 08-147-1-CFPA001-0000140-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco | Sede | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 2. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, así como de | | |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | <p>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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior o Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia y Biología.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología, Agronomía, Administración Pública, estadística, Organización y Dirección de Empresas y Biología Animal.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| 111- Nombre del puesto | <p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Balancán)</p> | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| Código de puesto | 08-147-1-CFPA001-0000144-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco | Sede | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía ,Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 112.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Benito Juárez) | | |
| Código de puesto | 08-147-1-CFPA001-0000143-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del | Delegación Estatal de la | Sede | Tabasco |

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------|
| puesto | SAGARPA en Tabasco | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía ,Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|------------|
| 113.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (González Villarreal) | | |
| Código de puesto | 08-148-1-CFPA001-0000218-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede | Tamaulipas |
| Funciones principales | 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, | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en:</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| | www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 114.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocampo) | | |
| Código de puesto | 08-148-1-CFPA001-0000205-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede | Tamaulipas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | <p>realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajajen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales</p> | <p>1. Orientación a Resultados.</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| | 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 115.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Xicoténcatl) | | |
| Código de puesto | 08-148-1-CFPA001-0000204-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede | Tamaulipas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |

| | |
|----------------|--|
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|------------|
| 116.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Reynosa) | | |
| Código de puesto | 08-148-1-CFPA001-0000203-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede | Tamaulipas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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 | | |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | <p>disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales</p> | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | <p>Capacidades técnicas</p> | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | <p>Idiomas</p> | <p>No</p> |
| | <p>Otros</p> | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| <p>117.- Nombre del puesto</p> | <p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Soto La Marina)</p> | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------|
| Código de puesto | 08-148-1-CFPA001-0000193-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede | Tamaulipas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. | |
| | <p>8. 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajajen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | 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 |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|
| 118.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Victoria) | | |
| Código de puesto | 08-148-1-CFPA001-0000194-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| bruto | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede | Tamaulipas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 119.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tepeyanco) | | |
| Código de puesto | 08-149-1-CFPA001-0000067-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala | Sede | Tlaxcala |
| Funciones | 1. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, | | |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| <p>principales</p> | <p>conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior o Universitario.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia y Biología. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología, Agronomía, Administración Pública, estadística, Organización y, Dirección de Empresas y Biología Animal. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 120.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural | | |
| Código de puesto | 08-150-1-CFPA001-0000218-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz | Sede | Veracruz |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| | Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 121.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Papantla) | | |
| Código de puesto | 08-150-1-CFPA001-0000239-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz | Sede | Veracruz |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales,</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía ,Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| | Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 122.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pinos) | | |
| Código de puesto | 08-152-1-CFPA001-0000140-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 123.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Juchipila) | | |
| Código de puesto | 08-152-1-CFPA001-0000145-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|
| 124.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Loreto) | | |
| Código de puesto | 08-152-1-CFPA001-0000144-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones) | Número de vacantes | 1 |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|-----------|
| | Ordinarias) | | |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 125.- Nombre del puesto | Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Cos) | | |
| Código de puesto | 08-152-1-CFPA001-0000135-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del | Delegación Estatal de la | Sede | Zacatecas |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| puesto | SAGARPA en Zacatecas | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="426 261 1325 391">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. <li data-bbox="426 391 1325 553">2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. <li data-bbox="426 553 1325 716">3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. <li data-bbox="426 716 1325 813">4. 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. <li data-bbox="426 813 1325 943">5. 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. <li data-bbox="426 943 1325 1073">6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonitarias, 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. <li data-bbox="426 1073 1325 1203">7. 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. <li data-bbox="426 1203 1325 1362">8. 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. | | |

| | | | |
|---------------|--------------------------------|--|--|
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 126.- Nombre del puesto | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados | | |
| Código de puesto | 08-110-2-CF21864-0000018-X-C-D | | |
| Nivel administrativo | PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Coordinación General Jurídica | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | 1. Elaborando requisiciones de los materiales de oficina que solicitan los integrantes de la plantilla laboral de coordinación; 2. Controlar los envíos de las requisiciones para el abasto de los materiales de | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>oficina que se requieren en la coordinación general;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Vigilar que los materiales de oficina se encuentren siempre disponibles a fin de que los integrantes de la coordinación puedan hacer uso de los mismos; 4. Mantener el control de consumo de los materiales por usuario, registrando en los controles internos de la coordinación general; 5. Controlando con los medios de registro los consumos de los ingresos y egresos de los materiales; 6. Elaborar las cedulas de consumo por usuario, a fin de mantener el control de los insumos; 7. Dirigir el abasto de los materiales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios de cada área; 8. Suministrar los insumos adecuadamente de conformidad a las funciones de cada usuario; 9. Elaborar las cedulas de inventario, así como los resguardos respectivos de los usuario, a fin de mantener la información actualizada; 10. Mantener actualizada la base de datos de inventarios de los bienes de muebles de la Coordinación General Jurídica de Municipio Libre 377. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y</p> |

| | |
|--|---|
| | PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
|--|---|

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| 127. Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-122-1-CFPQ003-0000112-E-C-M | | |
| Nivel administrativo | PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Baja California | Sede | Baja California |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</p> <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales</p> <p>Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p> |

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 128.Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR |
|------------------------------|-----------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| Código de puesto | 08-127-1-CFPQ003-0000155-E-C-M | | |
| Nivel administrativo | PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</p> <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |

| | |
|----------------|--|
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí; |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 129.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-128-1-CFPQ003-0000232-E-C-M | | |
| Nivel administrativo | PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</p> <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales,</p> |

| | |
|----------------|--|
| | Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 130- Nombre del puesto | Profesional Técnico Agropecuario | | |
| Código de puesto | 08-130-2-CF21864-0000009-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango. | Sede | Durango |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismos de función entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y a las especies vegetales. | | |

| | | |
|--|--|---|
| | 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias. | |
| | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología). |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---|
| 131.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Informático | | |
| Código de puesto | 08-134-2-CF21864-0000025-X-C-K | | |
| Nivel administrativo | PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |

| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Jalisco | Sede | Jalisco |
|------------------------------|--|------|---------|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="436 306 1314 423">1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores <li data-bbox="436 440 1314 557">2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. <li data-bbox="436 573 1314 690">3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. <li data-bbox="436 706 1314 842">4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. <li data-bbox="436 859 1314 943">5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. <li data-bbox="436 959 1314 1011">6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria <li data-bbox="436 1027 1314 1144">7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. <li data-bbox="436 1161 1314 1278">8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. <li data-bbox="436 1294 1314 1346">9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. <li data-bbox="436 1362 1314 1385">10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.</p> <p>11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras infancias.</p> <p>12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | 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 |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | |
|--------------------------------|--|
| 132.- Nombre del puesto | Profesional Técnico en Comercialización |
| Código de puesto | 08-134-2-CF21864-0000030-X-C-F |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|---|
| Nivel administrativo | PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede | Jalisco | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. | | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</p> <p>10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios</p> <p>11. Función 2 coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito</p> <p>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios</p> <p>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel académico mínimo.</p> <p>Escolaridad: licenciatura o profesional</p> <p>Grado de avance: terminado o pasante.</p> <p>Carreras: agronomía, desarrollo agropecuario, veterinaria y zootecnia.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx), Estadística, Administración Pública, Fitopatología, Biología de Insectos (entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| | (Botánica), Geografía Regional, Agronomía. |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 133- Nombre del puesto | Profesional Técnico Administrativo | | |
| Código de puesto | 08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I | | |
| Nivel administrativo | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación.</p> <p>6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrológica, ciencia Forestal, estadística, ciencias del Suelo (edafología), administración Pública, biología Vegetal (botánica)</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|
| 134.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Agropecuario | | |
| Código de puesto | 08-136-2-CF21864-0000031-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ3 (del Tabulador de Percepciones) | Número de vacantes | 1 |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|-----------|
| | Ordinarias) | | |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Michoacán | Sede | Michoacán |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los programas de la secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>distrito.</p> <p>9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.</p> <p>10. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</p> <p>11. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y |

| | |
|--|---|
| | PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí; |
|--|---|

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 135.- Nombre del puesto | Jefe de Cader | | |
| Código de puesto | 08-136-2-CF21864-0000004-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán | Sede | Michoacán |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo. 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación.</p> <p>6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario,</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Planeación y fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---|
| 136.- Nombre del puesto | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados | | |
| Código de puesto | 08-136-2-CF21864-0000223-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|-----------|
| bruto | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán | Sede | Michoacán |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la realización de propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del DDR, así como promover la tecnología de punta que contribuya a incrementar la productividad agropecuaria de la región. 2. Elaborar diagnóstico de necesidades prioritarias de los productores agropecuarios de las comunidades rurales. 3. Operar las acciones previstas en los programas de prevención y combate de enfermedades y plagas que afecten los recursos agropecuarios. 4. Realizar acciones de inspección en materia de sanidad fitopecuaria. 5. Ejecutar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genere en el DDR. 6. Promover acciones de capacitación y asistencia técnica rural integral. 7. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios. 8. Difundir entre los productores información sobre precios nacionales e internacionales de granos, oleaginosas y otro productos agrícolas. 9. Dar a conocer a los productores la oferta de asistencia técnica agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares en apoyo a la producción, industrialización y comercialización de dichos productos. 10. Elaborar folletos informativos para los productores agrícolas sobre las disposiciones emitidas para la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria que correspondan al distrito de desarrollo rural. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo | |

| | |
|--------------------------------|---|
| | Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía General, biología Vegetal (botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (entomología), ciencias Veterinarias |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| 137.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Informático | | |
| Código de puesto | 08-143-2-CF21864-0000007-X-C-K | | |
| Nivel administrativo | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación estatal de la SAGARPA en Quintana Roo | Sede | Quintana Roo |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Realizar pláticas de capacitación a productores avícolas del estado a fin de transmitirles las innovaciones en tecnología apícola. Fomentar la participación de los productores dentro de los programas de salud animal particularmente con relación a la campaña de la varroa. Identificar, capturar y eliminar enjambres silvestres de abejas con objeto de evitar que contaminen a las granjas avícolas. | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>4. Efectuar reuniones de trabajo con productores a fin de realizar el cambio de reinas en forma periódica.</p> <p>5. Integrar conjuntamente con la autoridad competente del gobierno estatal los comités de protección civil que contribuyan en la erradicación de la abeja africana.</p> <p>6. Difundir entre los productores apícolas el uso adecuado de productos orgánicos autorizados por la Sagarpa.</p> <p>7. Realizar estudios de campo que permitan identificar el grado de infestación del acaro varroa con el fin de tomar las medidas necesarias para su erradicación.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Biología, veterinaria y Zootecnia,</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (entomología), Producción Animal, Ciencias Veterinarias.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 138. Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR |
|-------------------------------|-----------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| Código de puesto | 08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M | | |
| Nivel administrativo | PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Sinaloa | Sede | Sinaloa |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>de los mismos.</p> <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y |

| | | |
|--|--|---|
| | | PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí; |
|--|--|---|

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| 139.- Nombre del puesto | Profesional Técnico en Mejora de Procesos | | |
| Código de puesto | 08-513-1-CFPQ003-0000103-E-C-M | | |
| Nivel administrativo | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios | Sede | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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 la documentación entregada a la unidad de control de plazas para la elaboración del dictamen correspondiente, así como verificar la tramitación de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para mantener actualizada la plantilla 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 la unidades | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>responsables</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Verificar el análisis que realiza el personal de enlace de la jefatura de departamento respecto de las solicitudes de renivelación 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, renivelaciones, 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 C. 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 | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Psicología e Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Auditoría, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | | 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Recursos Humanos- Selección e Ingreso. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo. Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Metodología de la Investigación. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 140.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Administrativo | | |
| Código de puesto | 08-132-2-CF21864-0000011-X-C-I | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <p>16. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región.</p> <p>17. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el c. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.</p> <p>18. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de</p> | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 19. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 20. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 21. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el campo. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 141.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPQ003-0000154-E-C-M | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>de los mismos.</p> <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan</p> <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|------------------|
| 142.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Administrativo | | |
| Código de puesto | 08-135-2-CF21864-0000016-X-C-I | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el c. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el campo. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Producción Animal. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 143.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Agrícola | | |
| Código de puesto | 08-152-2-CF21864-0000151-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agrícolas y la prestación de de los servicios de sanidad fitosanitaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características | | |

| | |
|--|--|
| | <p>específicas de la región, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agrícola de la región.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agrícolas de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agrícolas. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agrícolas. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad agrícola corresponda desarrollar en la región. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agrícola, así como integrar la información estadística que se genera en la región, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agrícola. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agrícolas, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agrícolas. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola en su ámbito territorial de competencia. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y |
|--|--|

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fitosanitarios para la exportación de vegetales, productos y subproductos de naturaleza vegetal.</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos sanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agrícolas, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos, (Entomología).</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | |
|--------------------------------|---|
| 144.- Nombre del puesto | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| Código de puesto | 08-511-2-CF21864-0000241-E-C-M |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|------------------|---|
| Nivel administrativo | PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede | Distrito Federal | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar que las aplicaciones del sistema de control de plazas trabajen siempre en óptimas condiciones. 2 Cubrir todos los requerimientos solicitados por las áreas usuarias para el control de plazas, para ayudarlas a realizar con mayor eficiencia sus funciones. 3 Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de plazas. 4 Asegurar el funcionamiento óptimo y permanente del sistema de conciliación bancaria y de todas las aplicaciones que lo conforman. 5 Apoyar las necesidades complementarias o nuevas que en cualquier momento requiriera el sistema de conciliación bancaria, así como los usuarios del mismo. 6 Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de conciliación bancaria. | | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Comunicación, Matemáticas. | | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Teoría de Números, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública. | | |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | |
| | Capacidades técnicas | Nociones Generales de la Administración Pública | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------------------|
| | Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones. | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 145.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Agropecuario | | |
| Código de puesto | 08-123-2-CF21865-0000037-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación estatal de la SAGARPA en Baja California Sur | Sede | Baja California Sur |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>funcionamiento de farmacias veterinarias.</p> <p>10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo.</p> <p>11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología animal (Zoología), Producción animal</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------------------|
| 146.- Nombre del puesto | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados | | |
| Código de puesto | 08-123-2-CF21865-0000072-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación estatal de la SAGARPA en Baja California Sur | Sede | Baja California Sur |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| <p>Funciones principales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de Gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> | <p>Años de experiencia: un año mínimo Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.</p> |
| | <p>Capacidades</p> | <p>1. Orientación a Resultados.</p> |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|----------|--|
| | gerenciales | 2. Trabajo en Equipo. | | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | | |
| | Idiomas | No | | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 147.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | | |
| Código de puesto | 08-124-1-CFPQ002-0000082-E-C-6 | | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 | |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche | Sede | Campeche | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el | | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Capacidades técnicas | Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 148.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo En DDR | | |
| Código de puesto | 08-124-1-CFPQ002-0000083-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche | Sede | Campeche |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. |

| | |
|-----------------------------|--|
| | 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 149.- Nombre del puesto | Coordinador administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-124-1-CFPQ002-0000084-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche | Sede | Campeche |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|----------|
| | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. | | |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. | | |
| Capacidades técnicas | Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 150.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria | | |
| Código de puesto | 08-124-1-CFPQ002-0000089-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche | Sede | Campeche |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. | | |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y |
|--|---|

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| 151.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-125-1-CFPQ002-0000102-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en el Estado de Coahuila | Sede | Saltillo, Coahuila |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>de los mismos.</p> <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>10. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Ingeniería</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--------------------|
| 152.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-125-1-CFPQ002-0000101-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en el Estado de Coahuila | Sede | Saltillo, Coahuila |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</p> <p>7. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</p> <p>8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes</p> <p>9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Administración, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |

| | |
|--------------|--|
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
|--------------|--|

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 153.- Nombre del puesto | Profesional Técnico en Sanidad Vegetal | | |
| Código de puesto | 08-126-2-CF21865-0000077-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Colima | Sede | Colima |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir certificados fitosanitarios de movilización nacional o internacional en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, con el fin de certificar la calidad fitosanitaria de los mismos. 2. Verificar los embarques de productos para movilización nacional o internacional en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, como base para la expedición de certificados fitosanitarios. 3. Realizar y actualizar el padrón de empresas dedicadas a la comercialización de insumos fitosanitarios en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 4. Realizar verificaciones a empresas dedicadas a la comercialización de insumos fitosanitarios en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal para corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Realizar inspecciones a cargamentos que ingresan al estado bajo la modalidad de guarda custodia y responsabilidad para prevenir la posible entrada de una plaga cuarentenaria. 6. Apoyar las acciones de las campañas fitosanitarias que se operan en el estado a través de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, para ejecutar actos de autoridad cuando así se requiera. 7. Apoyar la supervisión de las campañas fitosanitarias que se operan en el estado para constatar la correcta, eficiente y transparente aplicación de los recursos. 8. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | de la delegación estatal, en el proceso de expedición del certificado fitosanitario internacional. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Química. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Administración Pública, Fitopatología, Biología de los Insectos (Entomología), Organización y Dirección de Empresas; Horticultura; y Agroquímica. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|
| 154.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria | | |
| Código de puesto | 08-126-1-CFPQ002-0000074-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |

| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Colima | Sede | Colima |
|------------------------------|--|------|--------|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="436 305 1312 472">1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. <li data-bbox="436 483 1312 626">2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. <li data-bbox="436 638 1312 748">3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. <li data-bbox="436 760 1312 813">4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. <li data-bbox="436 824 1312 878">5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. <li data-bbox="436 889 1312 943">6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. <li data-bbox="436 954 1312 1097">7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. <li data-bbox="436 1109 1312 1203">8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. <li data-bbox="436 1214 1312 1325">9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. <li data-bbox="436 1336 1312 1380">10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del | | |

| | | |
|----------------------|--|---|
| | <p>extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> | <p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | <p>Capacidades técnicas</p> | <p>Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la</p> |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--------|
| | Administración Pública Federal. | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 155.- Nombre del puesto | Coordinador de Programación, Información y Estadística | | |
| Código de puesto | 08-126-1-CFPQ002-0000069-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Colima | Sede | Colima |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| | Sectorial, Producción Animal. |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------|
| 156.-Nombre del puesto | Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores | | |
| Código de puesto | 08-126-1-CFPQ002-0000068-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Colima | Sede | Colima |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo así como proyectos de inversión para el aprovechamiento producto de recursos | | |

| | | | |
|--------------------|---|--------------------|-------------------------|
| | <p>disponibles;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución. | | |
| Perfil | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1315 714 1372">Escolaridad</td> <td data-bbox="714 1315 1333 1372">Nivel Académico Mínimo.</td> </tr> </table> | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. |
| Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. | | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|
| 157.- Nombre del puesto | Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores | | |
| Código de puesto | 08-126-1-CFPQ002-0000067-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |

| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Colima | Sede | Colima |
|------------------------------|---|------|--------|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="436 305 1314 418">1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; <li data-bbox="436 435 1314 548">2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; <li data-bbox="436 565 1314 678">3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo así como proyectos de inversión para el aprovechamiento de recursos disponibles; <li data-bbox="436 695 1314 841">4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; <li data-bbox="436 857 1314 938">5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; <li data-bbox="436 954 1314 1019">6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria <li data-bbox="436 1036 1314 1149">7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; <li data-bbox="436 1166 1314 1279">8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; <li data-bbox="436 1295 1314 1360">9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; <li data-bbox="436 1377 1314 1391">10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajoen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | |
|--------------------------------|---------------|
| 158.- Nombre del puesto | Jefe de Cader |
|--------------------------------|---------------|

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| Código de puesto | 08-127-2-CF21865-0000077-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación estatal de la SAGARPA en Chiapas | Sede | Chiapas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>gobierno federal al servicio del distrito.</p> <p>8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Adquisición de Bienes Inmuebles y contratación de Servicios, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 159.- Nombre del puesto | Coordinador de Programación, Información y Estadística | | |
| Código de puesto | 08-128-1-CFPQ002-0000235-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal Chihuahua | Sede | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.</p> <p>8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.</p> <p>9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia.</p> <p>10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región.</p> <p>11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarias, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la</p> |

| | |
|----------------|--|
| | Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 160.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-129-1-CFPQ002-0000039-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Distrito Federal | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o acciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</p> <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel</p> |

| | |
|--|---|
| | y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
|--|---|

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 161.- Nombre del puesto | Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores (Coordinador de Programación, Información y Estadística) | | |
| Código de puesto | 08-130-1-CFPQ002-0000080-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango | Sede | Durango |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.</p> <p>8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito.</p> <p>9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.</p> <p>10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.</p> <p>11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</p> <p>12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el</p> |

| | |
|----------------|--|
| | Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 162.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria | | |
| Código de puesto | 08-130-1-CFPQ002-0000106-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango | Sede | Durango |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, reservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. | | |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. |
|--|---|

| | | | |
|---------------|--------------------------------|--|--|
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 163.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria | | |
| Código de puesto | 08-130-1-CFPQ002-0000092-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango | Sede | Durango |
| Funciones | 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección | | |

| | |
|--------------------|--|
| principales | <p>y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los |
|--------------------|--|

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.</p> <p>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|---------|
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 164.- Nombre del puesto | Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores | | |
| Código de puesto | 08-130-1-CFPQ002-0000093-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango | Sede | Durango |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 165.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria | | |
| Código de puesto | 08-130-1-CFPQ002-0000105-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango | Sede | Durango |
| Funciones principales | <p>13. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.</p> <p>14. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</p> <p>15. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</p> <p>16. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 17. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 18. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 19. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 20. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 21. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 22. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 23. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 24. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 25. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 26. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 27. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración |
|--|--|

| | | | |
|--------------------------------|--|---|------------|
| | de asociaciones de productores e inversionistas. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 166.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria | | |
| Código de puesto | 08-131-1-CFPQ002-0000148-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal Guanajuato | Sede | Guanajuato |
| Funciones principales | 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección | | |

| | |
|--|--|
| | <p>y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de |
|--|--|

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 167.- Nombre del puesto | Coordinador de Programación, Información y Estadística | | |
| Código de puesto | 08-131-1-CFPQ002-0000128-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal Guanajuato | Sede | Guanajuato |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|------------|
| | Sectorial, Producción Animal. | | |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo. | | |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 168.- Nombre del puesto | Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores | | |
| Código de puesto | 08-131-1-CFPQ002-0000125-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal Guanajuato | Sede | Guanajuato |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, | | |

| | | | |
|--------------------|--|--------------------|--|
| | <p>asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución. | | |
| Perfil | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="432 1190 753 1364">Escolaridad</td> <td data-bbox="753 1190 1314 1364"> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,</p> </td> </tr> </table> | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,</p> |
| Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,</p> | | |

| | | |
|--------------------------------|--|--------------------------|
| | | Mercadotecnia y Comercio |
| Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas</p> | |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo. | |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública | |
| Idiomas | No | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 169.Nombre del puesto | Profesional Técnico Agropecuario | | |
| Código de puesto | 08-133-2-CF21865-0000058-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Hidalgo | Sede | Hidalgo |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al | | |

| | |
|--|--|
| | <p>crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos.6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito.9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución. |
|--|--|

| | | |
|---------------|--------------------------------|---|
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 170.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Jurídico | | |
| Código de puesto | 08-133-2-CF21865-0000130-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal Hidalgo | Sede | Hidalgo |
| Funciones | 1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y | | |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| <p>principales</p> | <p>dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> | <p>Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo. |
| | <p>Capacidades técnicas</p> | <p>Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</p> |

| | |
|----------------|--|
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 171.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria | | |
| Código de puesto | 08-134-1-CFPQ002-0000220-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede | Jalisco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. | | |

| | | | |
|--------------------|--|--------------------|-------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. | | |
| Perfil | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="426 1323 753 1367">Escolaridad</td> <td data-bbox="753 1323 1323 1367">Nivel Académico Mínimo.</td> </tr> </table> | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. |
| Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. | | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos, Ciencias Veterinarias |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 172.- Nombre del puesto | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados | | |
| Código de puesto | 08-134-2-CF21865-0000148-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede | Jalisco |
| Funciones principales | 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los | | |

| | |
|--|--|
| | <p>servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los |
|--|--|

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.</p> <p>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel)</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| | y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 173.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPQ002-0000176-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>asignación y ejercicio de los recursos.</p> <p>6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</p> <p>7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Capacidades técnicas | Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 174.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPQ002-0000172-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 175.- Nombre del puesto | Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPQ002-0000160-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de los programas de la secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>disponibles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 176.- Nombre del puesto | Jefe de Cader | | |
| Código de puesto | 08-136-2-CF21865-0000130-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Michoacán | Sede | Michoacán |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| | en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 177.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria | | |
| Código de puesto | 08-138-1-CFPQ002-0000090-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Nayarit | Sede | Nayarit |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. | | |

| | |
|--|---|
| | <p>3 Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</p> <p>4 Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</p> <p>5 Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</p> <p>6 Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</p> <p>7 Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</p> <p>8 Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</p> <p>9 Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</p> <p>10 Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</p> <p>11 Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.</p> <p>12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>13 Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción,</p> |
|--|---|

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------------------|---|
| | industrialización y comercialización. 14 Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15 Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. | | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. | | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias. | | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | | |
| | Idiomas | No | | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 178.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | | |
| Código de puesto | 08-138-1-CFPQ002-0000094-E-C-6 | | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | <table border="1"> <tr> <td>Número de vacantes</td> <td>1</td> </tr> </table> | Número de vacantes | 1 |
| Número de vacantes | 1 | | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|---------|
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Nayarit | Sede | Nayarit |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| | lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 179.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-138-1-CFPQ002-0000095-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|---------|
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Nayarit | Sede | Nayarit |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. | | |

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

(Viene de la Tercera Sección)

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 180.- Nombre del | Coordinador Administrativo en DDR |
|-------------------------|-----------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| puesto | | | |
| Código de puesto | 08-138-1-CFPQ002-0000096-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Nayarit | Sede | Nayarit |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--------|--|
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 181.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | | |
| Código de puesto | 08-141-1-CFPQ002-0000182-E-C-6 | | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 | |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Puebla | Sede | Puebla | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la | | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | <p>asignación y ejercicio de los recursos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> | <p>Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Capacidades técnicas | Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|--------|
| 182.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-141-1-CFPQ002-0000181-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Puebla | Sede | Puebla |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 11. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 12. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 13. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>14. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</p> <p>15. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</p> <p>16. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>17. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>18. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>19. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos,</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| | Organización y Dirección de Empresas. |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|-----------------|
| 183.- Nombre del puesto | Coordinador de Programación, Información y Estadística | | |
| Código de puesto | 08-144-1-CFPQ002-0000106-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en San Luis Potosí | Sede | San Luis Potosí |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>se supervise y verifique en el ámbito distrital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Computación e Informática, Contaduría |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 184.- Nombre del puesto | Coordinador de Programación, Información y Estadística | | |
| Código de puesto | 08-145-1-CFPQ002-0000172-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal en Sinaloa | Sede | Sinaloa |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública,</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| | Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 185.- Nombre del puesto | Jefe de Cader | | |
| Código de puesto | 08-145-2-CF21865-0000089-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal Sinaloa | Sede | Sinaloa |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | |
|--------------------------------|--|
| 186.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria |
| Código de puesto | 08-147-1-CFPQ002-0000145-E-C-F |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------|
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco | Sede | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------|
| | Animal, Estadística, Grupos Sociales. Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos, Ciencias Veterinarias | | |
| Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. | | |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | | |
| Idiomas | No | | |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 187.- Nombre del puesto | Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores | | |
| Código de puesto | 08-147-1-CFPQ002-0000117-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Tabasco | Sede | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos | | |

| | | | |
|--------------------|--|--------------------|---|
| | <p>disponibles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución. | | |
| Perfil | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1278 753 1382">Escolaridad</td> <td data-bbox="753 1278 1325 1382"> Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. </td> </tr> </table> | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. |
| Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. | | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 188.- Nombre del puesto | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados | | |
| Código de puesto | 08-147-2-CF21865-0000086-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación estatal de la SAGARPA en Tabasco | Sede | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el | | |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | <p>seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | <p>No</p> |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| 189.- Nombre del | Profesional Técnico Agropecuario | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|------------|
| puesto | | | |
| Código de puesto | 08-148-2-CF21865-0000086-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede | Tamaulipas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, acuícolas, 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. | | |

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---|--|
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 190.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-149-1-CFPQ002-0000066-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Tlaxcala | Sede | Tlaxcala |
| Funciones | 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de | | |

| | |
|---------------------------|---|
| <p>principales</p> | <p>sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. |
|---------------------------|---|

| | | |
|---------------|---|--|
| | 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|
| 191.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria | | |
| Código de puesto | 08-149-1-CFPQ002-0000077-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |

| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala | Sede | Tlaxcala |
|------------------------------|---|------|----------|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="436 305 1327 472">1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. <li data-bbox="436 488 1327 630">2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. <li data-bbox="436 646 1327 753">3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. <li data-bbox="436 769 1327 821">4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. <li data-bbox="436 837 1327 889">5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. <li data-bbox="436 906 1327 958">6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. <li data-bbox="436 974 1327 1115">7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. <li data-bbox="436 1131 1327 1239">8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. <li data-bbox="436 1255 1327 1364">9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos, Ciencias Veterinarias |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. |

| | |
|-----------------------------|--|
| | 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 192.- Nombre del puesto | Jefe de Cader | | |
| Código de puesto | 08-150-2-CF21865-0000117-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal Veracruz | Sede | Veracruz |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales.</p> <p>6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|
| 193.- Nombre del puesto | Jefe de Cader | | |
| Código de puesto | 08-150-2-CF21865-0000040-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|----------|
| bruto | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación estatal de la SAGARPA en Veracruz | Sede | Veracruz |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | <p>tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|----------|--|
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | | |
| | Idiomas | No | | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | | |
| 194.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Administrativo | | | |
| Código de puesto | 08-150-2-CF21865-0000105-X-C-I | | | |
| Nivel administrativo | PQ02 | Número de vacantes | 1 | |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación estatal de la SAGARPA en Veracruz | Sede | Veracruz | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios | | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el |
|--|--|

| | | |
|---------------|---|---|
| | comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Derecho y Legislación Nacionales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------|
| 195.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | |
| Código de puesto | 08-152-1-CFPQ002-0000126-E-C-6 | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | |

| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Zacatecas | Sede | Zacatecas |
|------------------------------|--|------|-----------|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="436 336 1316 418">1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. <li data-bbox="436 435 1316 518">2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. <li data-bbox="436 534 1316 673">3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. <li data-bbox="436 690 1316 829">4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. <li data-bbox="436 846 1316 985">5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. <li data-bbox="436 1002 1316 1174">6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. <li data-bbox="436 1190 1316 1273">7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. <li data-bbox="436 1289 1316 1372">8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. | | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |
| 196.- Nombre del puesto | Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores | |
| Código de puesto | 08-152-1-CFPQ002-0000127-E-C-F | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | <p>Número de vacantes</p> <p>1</p> |
| Sueldo mensual | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|-----------|
| bruto | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.</p> <p>10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.</p> <p>11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</p> <p>12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| 197.- Nombre del | Coordinador de Programación Información y Estadística |
|-------------------------|---|

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| puesto | | | |
| Código de puesto | 08-152-1-CFPQ002-0000128-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.</p> <p>9. Apoyar en la integración del Programa Operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia.</p> <p>10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región.</p> <p>11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |

| | | |
|--|--------------|--|
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
|--|--------------|--|

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 198.- Nombre del puesto | Coordinador de Programación Información y Estadística | | |
| Código de puesto | 08-152-1-CFPQ002-0000131-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del Programa Operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 199.- Nombre del puesto | Coordinador de Programación Información y Estadística | | |
| Código de puesto | 08-152-1-CFPQ002-0000132-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del Programa Operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| | Sectorial, Producción Animal. |
| Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 200.- Nombre del puesto | Coordinador de Programación Información y Estadística | | |
| Código de puesto | 08-152-1-CFPQ002-0000133-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del Programa Operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Contaduría, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y</p> |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|-----------------|
| | | Zootecnia, Computación e Informática. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal. | |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 201.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-153-1-CFPQ002-0000074-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera | Sede | Región Lagunera |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o | | |

| | |
|--|--|
| | <p>secciones sindicales correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="436 277 1316 428">3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. <li data-bbox="436 451 1316 602">4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. <li data-bbox="436 625 1316 776">5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. <li data-bbox="436 799 1316 979">6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. <li data-bbox="436 1002 1316 1089">7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. <li data-bbox="436 1112 1316 1200">8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. <li data-bbox="436 1222 1316 1339">9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. <li data-bbox="436 1362 1316 1385">10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del |
|--|--|

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| | Gobierno Federal al servicio del Distrito. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 202.- Nombre del puesto | Jefe de Cader | | |
| Código de puesto | 08-133-2-CF21865-0000053-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo | Sede | Hidalgo |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| <p>Funciones principales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. | |
| <p>Perfil</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ecología, Biología.</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> | <p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 203.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Agrícola | | |
| Código de puesto | 08-134-2-CFPQ003-0000252-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede | Jalisco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agrícolas y la prestación de los servicios de sanidad fitosanitaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas de la región, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agrícola de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agrícolas de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agrícolas. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, | | |

| | |
|--|--|
| | <p>plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agrícolas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad agrícola corresponda desarrollar en la región. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agrícola, así como integrar la información estadística que se genera en la región, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agrícola. 10. Participar en la integración del Programa de Importación Exportación de Productos e Insumos Agrícolas, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agrícolas. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola en su ámbito territorial de competencia. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fitosanitarios para la exportación de vegetales, productos y subproductos de naturaleza vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos sanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agrícolas, así como para la promoción de integración de |
|--|--|

| | | | |
|--------------------------------|--|--|------------------|
| | asociaciones de productores e inversionistas. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología). | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 204.- Nombre del puesto | Coordinador Administrativo en DDR | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPQ002-0000177-E-C-6 | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México | Sede | Estado de México |
| Funciones | 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los | | |

| | |
|---------------------------|---|
| <p>principales</p> | <p>movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las |
|---------------------------|---|

| | | |
|---------------|---|--|
| | instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|
| 205.- Nombre del puesto | Coordinador de Programación Información y Estadística | | |
| Código de puesto | 08-135-1-CFPQ002-0000161-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias) | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|-----------|
| bruto | | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del Distrito de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del Programa Operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>unidades normativas en la materia.</p> <p>10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región.</p> <p>11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 206.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Informático |
|--------------------------------|---------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| Código de puesto | 08-142-2-CF21865-0000040-X-C-K | | |
| Nivel administrativo | PQ2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro | Sede | Querétaro |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|---|---|
| | sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración. | |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Procesos Tecnológicos, Ciencias de los Ordenadores, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores. | |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades técnicas | Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal | |
| | Idiomas | No | |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. | |
| 207.- Nombre del puesto | Jefe de Cader | | |
| Código de puesto | 08-143-2-CF21865-0000020-X-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|--------------|
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo | Sede | Quintana Roo |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 2. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Agronomía, Organización y Dirección de empresas, Administración Pública. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 208.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Pecuario | | |
| Código de puesto | 08-152-2-CF21865-0000155-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <p>de producción pecuaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción</p> |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | Animal. |
| Capacidades gerenciales | | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas | | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | | No |
| Otros | | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 209.- Nombre del puesto | Enlace de Apoyo Técnico Jurídico | | |
| Código de puesto | 08-152-2-CF21865-0000156-E-C-P | | |
| Nivel administrativo | PQ2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas | Sede | Zacatecas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídico-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria, en su caso, a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar, en su caso, la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. | |
| | 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la Delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten. | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 210.- Nombre del puesto | Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria | | |
| Código de puesto | 08-152-2-CF21865-0000154-E-C-F | | |
| Nivel administrativo | PQ2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en | Sede | Zacatecas |

| | Zacatecas | | |
|------------------------------|--|--|--|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del Programa de Importación Exportación de | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>Productos e Insumos Agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniería, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</p> |
| | Capacidades gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Esquemas de Operación por Sistema de Productos |

| | |
|----------------|--|
| | Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal |
| Idiomas | No |
| Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| 211.- Nombre del puesto | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados | | |
| Código de puesto | 08-510-2-CF21865-0000168-E-C-O | | |
| Nivel administrativo | PQ2 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas | Sede | México, D.F. |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y analizar la información de cuentas bancarias a través del formato d-18 "detalle de los depósitos o inversiones en moneda nacional", así como la elaboración de informes para su envío a los órganos fiscalización y globalizadores. 2. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de ministración otorgados por la Tesorería de la Federación, así como efectuar el trámite de regularización de los mismos mediante fondos especiales. 3. Controlar el fondo rotatorio, así como la distribución en subfondos a las unidades administrativas de oficinas centrales y el registro contable de las mismas. 4. Atender las solicitudes de las unidades administrativas para la apertura de cuentas bancarias, verificando que cumplan con la normatividad establecida. 5. Tramitar las autorizaciones de cuentas bancarias ante el Oficial Mayor. 6. Atender solicitudes diversas relacionadas con trámites bancarios. 7. Integrar y enviar mensualmente a través del formato d-50 "detalle de los | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>ingresos" a la Dirección de Programación y Presupuesto, los informes de los ingresos de Ley de las Delegaciones, Oficinas Centrales, Almacenadoras y Concesionarias para su registro en el Sistema Integral de Información (SII).</p> <p>8. Recibir y tramitar ante la Tesorería de la Federación, los enteros generados por ingresos de Ley.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Contaduría, Administración Economía.</p> |
| | Experiencia laboral | <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública</p> |
| | Capacidades gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades técnicas | <p>Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> |
| | Idiomas | No |
| | Otros | <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p> |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|
| 212.- Nombre del puesto | Profesional Técnico Administrativo | | |
| Código de puesto | 08-125-2-CF21866-0000045-X-C-I | | |
| Nivel administrativo | PQ01 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo mensual bruto | \$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) | | |

| Adscripción del puesto | Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila | Sede | Coahuila |
|------------------------------|---|------|----------|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación y sus Distritos de Desarrollo Rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y ddr's 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el Subcomité de Adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes. | | |

| | | |
|---|--|--|
| Perfil | Escolaridad | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico superior o Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Matemáticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Matemáticas-Actuaría. |
| | Experiencia laboral | Años de experiencia: un año mínimo Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad. |
| | Capacidades gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades técnicas | Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | Idiomas | No |
| | Otros | Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |
| Bases de participación | | |
| Requisitos de participación | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. | |
| Documentación requerida revisión | Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora | |

| | |
|-------------------|---|
| documental | <p>establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos.3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios y/o historial académico validado por la institución educativa.4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional).5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).6. Clave Unica de Registro de Población (CURP)7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (este formato lo proporciona la dependencia)8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (este formato lo proporciona la dependencia)9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios)10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.11. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional |
|-------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>de Carrera.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso.</p> |
| <p>Documentación para calificar mérito</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado) 3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado) |
| <p>Documentación para calificar experiencia</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado <p>El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso 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 de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> |
| <p>Registro de aspirantes</p> | <p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio de concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> |

| Calendario del concurso | Etapa | Fecha o plazo |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx | 27 de mayo de 2009 |
| | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 27 de mayo al 10 de junio de 2009 |
| | Reactivación de folios | Del 3 al 10 de junio de 2009 |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 10 de junio de 2009 |
| | Evaluación de conocimientos técnicos* | A partir del 15 de junio de 2009 |
| | Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores) | A partir del 15 de junio de 2009 |
| | Presentación de documentos (cotejo) | A partir del 15 de junio de 2009 |
| | Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito | A partir del 18 de junio de 2009 |
| | Entrevistas* | A partir del 18 de junio de 2009 |
| | Determinación de candidato ganador | A partir del 18 de junio de 2009 |
| | * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. | |
| Presentación de evaluaciones | <p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> | |
| Vigencia de | En atención al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de | |

| <p>resultados de evaluaciones</p> | <p>febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice:</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx</p> <p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.</p> | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----------------|---|---|---|----|---|---|----|
| <p>Sistema de Puntuación</p> | <p>1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100</p> <p>2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 70 equivalente a 20 puntos de 100</p> <p>3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="514 1177 1228 1388"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>FACTOR EVALUADO</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado</td> <td>35</td> </tr> </tbody> </table> | No. | FACTOR EVALUADO | % | 1 | Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad | 40 | 2 | Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado | 35 |
| No. | FACTOR EVALUADO | % | | | | | | | | |
| 1 | Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad | 40 | | | | | | | | |
| 2 | Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado | 35 | | | | | | | | |

| | | |
|---|----------------------------------|-----|
| 3 | Experiencia en el sector público | 15 |
| 4 | Experiencia en el sector privado | 5 |
| 5 | Experiencia en el sector social | 5 |
| | TOTAL | 100 |

4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:

| No. | MERITO | VALORACION | |
|-----|---|------------|----|
| 1 | Evaluaciones del desempeño | 0 | 10 |
| 2 | Participación en proyectos | 0 | 10 |
| 3 | Publicaciones de difusión, divulgación o difusión | 0 | 10 |
| 4 | Tesis dirigidas y Actuación como persona experta | 0 | 10 |
| 5 | Colaboraciones | 0 | 10 |
| 6 | Actividad formativa | 0 | 10 |
| 7 | Idiomas | 0 | 10 |
| 8 | Becas | 0 | 10 |
| 9 | Pertenencia a sociedades científicas y profesionales; | 0 | 10 |
| 10 | Títulos | 0 | 10 |
| | TOTAL PUNTOS | 100 % | |

5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.

| | |
|----------------------------------|--|
| Publicación de resultados | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen. |
| Reserva | Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados |

| | |
|---|---|
| | a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| Declaración de concurso desierto | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| Principios del concurso | <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la pagina electrónico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera"</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
| <p>Reactivación de folio</p> | <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 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:</p> <p>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.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> |
| <p>Resolución de dudas</p> | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33698, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> |

D.F., a 20 de mayo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Alfonso Chávez Barragán

Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

TEMA 1 CONCEPTOS JURIDICOS FUNDAMENTALES

SUBTEMA 1 Conceptos generales del derecho,

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Planeación

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES:

Conceptos generales, Conceptos particulares, Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza formal, Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza real.

PAGINA WEB <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/> y www.normateca.sagarpa.gob.mx

TEMA 2 DERECHO CONSTITUCIONAL

SUBTEMA 1 DIVISION, ESTADO, SOBERANIA Y DERECHO

BIBLIOGRAFIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Planeación, Ley Federal de las Entidades Paraestatales

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: División de poderes, Estado de Derecho, Soberanía Nacional, Derecho Fundamental

PAGINA WEB <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/>

TEMA 3 Derecho Administrativo

SUBTEMA 3 PRINCIPIOS GENERALES Y CONTEXTO DE APLICACION

BIBLIOGRAFIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Planeación, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Federal de Procedimiento Administrativo

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: Organización, Funcionamiento, Atribuciones, Procedimiento Administrativo, principios generales y contexto de aplicación, régimen jurídico de los aspectos administrativos; actuación y procedimiento administrativo; infracciones y sanciones administrativas

PAGINA WEB <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/>

TEMA 4 DERECHO CIVIL EN MATERIA CONTRACTUAL

SUBTEMA 4 Obligaciones, Fuente de las Obligaciones, Contratos, Convenios

BIBLIOGRAFIA

Reglas de Operación de los Programas, Manual de Organización y Reglamento Interior todos ellos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Ley de Planeación y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES:

Toda la Ley de adquisiciones, reglas y reglamento interior

PAGINA WEB <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/> y www.normateca.sagarpa.gob.mx

TEMA 5 OPERACION DE LA SAGARPA

SUBTEMA 5 ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA, PROGRAMAS, FUNCIONES

BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR Y REGLAS DE OPERACION AMBOS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION,

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: REGLAMENTO INTERIOR Y REGLAS DE OPERACION

PAGINA WEB y <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/> y www.normateca.sagarpa.gob.mx

TEMA 6 LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

SUBTEMA 5 Principios Generales de Derecho Administrativo

BIBLIOGRAFIA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Principios Generales de Derecho Administrativo

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: de la Administración Pública Federal y de la Administración Pública Centralizada

PAGINA WEB y <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/> Y www.normateca.sagarpa.gob.mx

COORDINADOR DE ACUERDOS AGRARIOS

(CONSULTAR CONVOCATORIA 11 DEL 2009 EN LA PAGINA DE LA SAGARPA)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/>

SUBDIRECTOR DE AREA

(REGION LAGUNERA) (ZACATECAS)

TEMARIO

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera

6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
 - Principios y fundamentos.
 - Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 apartado B
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: De las disposiciones generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: De las concesiones, permisos y autorizaciones.
 - Artículo 4
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: capítulo I (disposiciones generales)

- Artículo 1
- Artículo 5
- Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
- Artículo 33
- 7. Reglamento de la Ley de Pesca
 - Título primero: capítulo I
 - Artículo 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 29
 - Artículo 35
 - Título tercero: capítulo I
 - Artículo 101
- 8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.
- 9. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>

<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO
(ESTADO DE MEXICO)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Responsabilidades Administrativas
6. Programa Especial Concurrente
7. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
8. Sanidad Vegetal
9. Campañas Fitosanitarias
10. Sanidad e Inocuidad
11. Normas Oficiales
12. Enfermedades en animales

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales

- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Título primero: disposiciones generales
- Artículo 2
- 6. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- 7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- 8. Ley Federal de Variedades Vegetales.
- 9. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- 10. Ley Federal de Sanidad Animal.
- 11. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- 12. Plan Nacional de Desarrollo
- 13. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
- 14. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 15. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
- 16. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
- 17. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
- 18. Normatividad de PROCAMPO

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.normateca.gob.mx

PLAZA SUBDIRECTOR DE AREA DE JUICIOS LABORALES

TEMARIO SUBDIRECTOR DE AREA DE JUICIOS LABORALES

TEMA 1 A ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

SUBTEMA 1

Principios Generales de Derecho Administrativo

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

De la Administración Pública Federal y de la Administración Pública Centralizada.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBTEMA 2

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Competencia; De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Coordinación General Jurídica

Página Web

www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx

TEMA 2 DERECHO LABORAL BUROCRATICO

SUBTEMA 1 Jurisdicción y competencia de las autoridades laborales

Bibliografía

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Autoridades de Trabajo y Servicios Sociales; Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje; Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje

Página Web

www.tfca.gob.mx

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBTEMA 2

Proceso y Procedimiento del Juicio Laboral

Bibliografía

Acosta Romero, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa.

Bolaños Linares, Rigel. Derecho Laboral Burocrático. Editorial Porrúa.

De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo. Tomos I y II. Editorial Porrúa.

De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa.

Martínez Morales, Rafael I. Diccionario Jurídico Harla. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Meléndez George, León Magno. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Morales Paulín, Carlos Axel. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Ramos Eusebio y Ana Rosa Tapia Ortega. Ley Federal del Trabajo, comentada con nueva jurisprudencia y tesis sobresalientes. Editorial Sista.

Reynoso Castillo, Carlos. Curso de Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal del Trabajo

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares; de los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones; de las prescripciones; Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo; de los medios de apremio; de la Ejecución de los laudos; condiciones de Trabajo; Derecho Procesal del Trabajo.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

TEMA 3

EL JUICIO DE AMPARO

SUBTEMA 1

El Juicio de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito

Bibliografía

Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.

Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Directo en materia de Trabajo. Editorial Porrúa.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

De la demanda; de la suspensión del acto reclamado y de la Substanciación del juicio

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBTEMA 2 El juicio de Amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito

Bibliografía

Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.

Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Indirecto en materia de Trabajo. Editorial Porrúa.

Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y partes en el Juicio de amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la queja. Editorial IURE Editores, S.A. de C.V.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

De los actos materia del juicio; de la demanda; de la suspensión del acto reclamado y de la substanciación del juicio

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBTEMA 3 Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo

Bibliografía

Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.

Góngora Pimentel, Genaro. Introducción al Estudio del Juicio de Amparo.

Jean Claude Tron Petit. Manual de los Incidentes en el Juicio de Amparo. Colección Textos Universitarios. Editorial Themis.

Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 2. Figuras, Sentencia, Revisión y reclamación, Queja, Ejecución, Jurisprudencia y proyecto de nueva Ley de Amparo. Editorial IURE editores, S.A. de C.V.

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

De la competencia y Acumulación; Del recurso de revisión; Del Recurso de Queja y Del recurso de Reclamación

Página Web

www.scjn.gob.mx

SUBTEMA 4

De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito

Bibliografía

Climént Beltrán Juan. Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web

www.scjn.gob.mx

TEMA 4 SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema; Del Subsistema de Ingreso; Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades y Del Subsistema de Separación

Página Web

www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/

www.sfp.gob.mx

TEMA 5 SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Bibliografía

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el 31 de marzo de 2007.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a partir del 1 de abril de 2007.

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su aplicación en el ámbito laboral

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

TEMA 6 PROCEDIMIENTO DE SEPARACION DE LOS TRABAJADORES DE BASE

Bibliografía

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Condiciones Generales de Trabajo en la SAGARPA

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Actas administrativas, citatorios, notificaciones y procedimiento de terminación de los efectos del nombramiento de trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

TEMA 7 APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Bibliografía

Vega Ruíz, Juan Francisco. Medios de defensa contra procedimiento disciplinario a Servidores Públicos Federales. Editorial Montealto.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Trabajadores de Base y Trabajadores de Confianza

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(CHIAPAS) (MICHOACAN) (SONORA) (TABASCO) (TAMAULIPAS)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Programa Especial Concurrente
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Transparencia
7. Campaña Fitosanitaria
8. Ingreso Objetivo
9. Responsabilidades Administrativas
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
11. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
12. Servicio Profesional de Carrera

13. Investigación y Transferencia Tecnológica

14. Acuicultura y pesca

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo de la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Artículo 35 (I al XXII)

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia

- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo I Artículos 3o., 17
 - Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica
 - Capítulo IV de los Distritos de Desarrollo Rural Art. 29
 - Artículo III Fracción XIV
 - SNIDRUS
- 7. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Ley de Aguas Nacionales.
- 9. Ley Federal de Variedades Vegetales.
- 10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 - Capítulo III, Artículo 7o.
- 11. Ley Federal de Sanidad Animal.
- 12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- 13. Ley de Pesca y su Reglamento.
- 14. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- 15. Ley de Energía para el Campo.
- 16. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículos 44 al 53)
- 17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículos 29 al 42)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículos 54 al 61)
- 18. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Del ámbito de competencia
- Organos Desconcentrados
- 19.** Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 20.** Reglas de Operación del PROGAN.
- 21.** Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
- 22.** Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
- 23.** Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
 - ARTICULO II, FRACCION IV
- 24.** Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
- 25.** Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura
- 26.** Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
- 27.** Plan Nacional de Desarrollo.
 - Sector Rural
- 28.** Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
- 29.** Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
- 30.** ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20>

ADMINISTRATIVO.PDF

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

JEFE DE PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA
(VERACRUZ)

TEMARIO

1. Fomento agrícola

2. Asistencia técnica
3. Comités Sistema Producto
4. Programas de siembra
5. Producción y comercialización
6. Normas y lineamientos en materia de producción certificación y distribución de semillas
7. Riego
8. Asociaciones agrícolas
9. Programas de la SAGARPA
10. Sanidad e Inocuidad
11. Reglas de operación
12. Sistema Producto

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 6. Ley de Aguas Nacionales.
- 7. Ley sobre Procedimiento Administrativo
- 8. Ley sobre Cámaras Agrícolas
- 9. Ley Federal de Variedades Vegetales.
- 10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- 11. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- 12. Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
- 13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 14. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
- 15. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
- 16. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
- 17. Reglas de Operación del FAPRACC.
- 18. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
- 19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
- 20. Plan Nacional de Desarrollo.
- 21. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
- 22. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.

- 23.** 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.
- 24.** Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular (DOF 23/Oct./2001)
- www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
- www.normateca.gob.mx
- www.registroagricola@sagarpa.gob.mx

| | |
|---------------|---|
| | JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CORPORATIVO |
| TEMARIO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CORPORATIVO |
| TEMA 1 | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA |
| SUBTEMA 2 | Estructura, principales funciones de la Unidades Administrativas, Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine y delegación de Facultades |
| BIBLIOGRAFIA | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TITULO DEL PODER EJECUTIVO, LOAPF ART. 35 Y TODO EL REGLAMENTO |
| PAGINA WEB | www.sagarpa.gob.mx |
| TEMA 2 | EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, |
| SUBTEMA 1 | Disposiciones Generales, Procedimiento Administrativo |
| BIBLIOGRAFIA: | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ARTS. 1 A 18 |
| PAGINA WEB | http://www.normateca.gob.mx/// |
| TEMA 3 | LEY DE EGRESOS |
| SUBTEMA 3 | PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION |
| BIBLIOGRAFIA: | PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TODAS APLICABLES A ESTE |
| PAGINA WEB | www.camara de diputados.gob.mx |
| TEMA 4 | ADMINISTRACION PUBLICA |

| | |
|---------------|--|
| SUBTEMA 4 | ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO |
| BIBLIOGRAFIA | LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: 1-35 |
| PAGINA WEB | http://www.normateca.gob.mx |
| TEMA 5 | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS |
| SUBTEMA 5 | PODER LEGISLATIVO, FACULTADES DEL CONGRESO DE LA UNION |
| BIBLIOGRAFIA: | CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: artículos 51 al 73. |
| PAGINA WEB | http://www normateca.gob.mx . |
| TEMA 6 | PROCEDIMIENTO PENAL |
| SUBTEMA 6 | Penas y Medidas de Seguridad, Delitos Cometidos por Servidores Públicos, Delitos cometidos Contra la Administración Pública |
| BIBLIOGRAFIA: | CODIGO PENAL FEDERAL, CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TITULO SEGUNDO, TITULO DECIMO Y TITULO DECIMO PRIMERO |
| PAGINA WEB | http://www.diputados.gob.mx/leyes biblio . |

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(COLIMA) (JALISCO) (MICHOACAN) (NAYARIT)

TEMARIO

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

7. Definición de pesca
 - Principios y fundamentos.
 - Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 apartado B
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: De la Administración Pública Federal
 - Artículo 1
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: De las disposiciones generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: De las concesiones, permisos y autorizaciones.
 - Artículo 4
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: capítulo I (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33

7. Reglamento de la Ley de Pesca
 - Título primero: capítulo I
 - Artículo 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 29
 - Artículo 35
 - Título tercero: capítulo I
 - Artículo 101
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.
9. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>

<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

JEFE DE COTECOCA

(TLAXCALA)

TEMARIO

- 1) Las Fuentes de Alimentación de Ganado.
 - Agostaderos Naturales.
 - Praderas Cultivadas.
 - Pastizales Inducidos.
 - Forrajes de Corte.
 - Esquilmos Agrícolas.

- Métodos de Conservación de Forrajes.
- 2) Elementos de Botánica.
Las gramíneas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.
Las leguminosas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.
Especies útiles para Reforestación.
Especies útiles para la Apicultura.
Especies Forrajeras cultivadas de Clima Tropical.
 - 3) Fundamentos de Manejo de Pastizales.
Conceptos Básicos (Sitios de Pastizal, Condición del pastizal, etc.)
Metodología para el muestreo de Vegetación.
Características y Variables que caracterizan la vegetación.
Instrumentos utilizados para el estudio de Vegetación y manejo de pastizales.
Cartografía y métodos de medición y ubicación geográfica.
Software para sistema de Información Geográfica.
Mapeo de Vegetación
 - 4) Los coeficientes de Agostadero
Conceptos básicos (Unidad Animal, Carga Animal, Capacidad de carga, Sitio de Productividad Forrajera, etc.).
 - 5) Suelos
Conceptos básicos.
Características físicas y químicas de los Suelos.
El Ph y su importancia.
Capacidad de Retención del agua.
 - 6) Climas
Conceptos básicos.
Sistema de Clasificación de Koepen, Modificado por García, 1973.
El Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGRAN).
Reglas de Operación.
Documentos Legales que acreditan Posesión de Terrenos en Ejidos Comunidades y Pequeñas Propiedades.
El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado y su relación con el PROGRAN.
Criterios para asignar apoyos a las UPP's.
Campañas Zoonositarias de observancia obligatorias por beneficiarios.
 - 7) Prácticas de Rehabilitación y Manejo de Tierras de Pastoreo
Prácticas más comunes de rehabilitación.

- 8) Sistemas de Pastoreo.
El Holístico de los Recursos.
- 9) Producción de Semillas Forrajeras.
Métodos de Producción de Semillas Forrajeras.
Especies más comunes de Trópico Seco.
Control de Calidad de Semillas para la Siembra.

BIBLIOGRAFIA

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- 2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- 3) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
- 4) Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
- 5) Blanco M.E., 1992. Curso: Apuntes del curso: Introducción al Manejo Holístico de los Recursos. Traducción del curso original de Allan Savory. 147 P.
- 6) Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium Boris*) (En Línea)
<http://sagarp.gob.mx/Dgg/NOM/041ZOO.PDF>

- 7) Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales. (en línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/041200.PDF>
- 8) COTECOCA/ SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1975. Metodología de trabajo. Tomos I, II y III. Documentos de Consulta Interna.
- 9) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1980. Coeficientes de Agostadero de la República Mexicana.
- 10) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas de las zonas áridas y semiáridas de México. 48 pp.
- 11) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas tropicales de México. 38 pp.
- 12) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas templadas de México. 40 pp.
- 13) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1992. La importancia Forrajera del Maíz. Trabajo Presentado por el Ing. Víctor Jaramillo Villalobos en el III Simposium Nacional sobre Maíz en Guadalajara, Jal. El 3 de Marzo de 1992, 43 p. Documento de Consulta Interna.
- 14) González Medrano, Francisco. 2003. Las comunidades Vegetales de México. Primera Edición. México, D.F., 77 p. En línea www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php.
- 15) Jiménez M. A., 1990. Semillas Forrajeras para Siembra. Universidad Autónoma Chapingo, Chapingo Méx; 84 p.
- 16) Leopold, S.A. 1950. Vegetation Zones of México Ecology 31: 507-518.
- 17) Miranda F. G; Hernández- X. 1963. Los Tipos de Vegetación de México y su Clasificación. Bol. Soc. Bot. Méx. 29-179.
- 18) NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestre-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies de riesgo. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo de 2002.
- 19) NOM-015-SEMARNAP-SAGAR-1997, Que regula el uso del Fuego en terrenos forestales y agropecuarios, y que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y el combate de los incendios forestales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de 2 de marzo de 1999.
- 20) Pennington, T.D. y Sarukhán, J. 1968. Árboles Tropicales de México. INIF y FAO, México, 417 pp.
- 21) Rzedowsid, J. 1978. Vegetación de México. Ed. Limusa, México.
- 22) SAGARPA 2003. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGRAN) (En línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progran/reglas.Progran.pdf>
- 23) SAGARPA 2003. El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) (en línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/siniiga.htm>
- 24) SAGARPA 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo. (en línea). <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>. Savory Allan with Sam Bingham. 1990. Holistic Resource Management. Workbook. Washington D.C.
- 25) Vázquez H.P y Partida de la P.A. 1995. Guía para el Establecimiento y uso de Forrajes en la Costa del Pacífico Sur. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). Centro de Investigación Regional del Pacífico Sur, Oaxaca, Oax. 47 p.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES

Temario: AGRONEGOCIOS

Tema 1: PROGRAMA DE APOYO PARA ACCEDER AL SISTEMA FINANCIERO RURAL

Subtema 1: MARCO LEGAL Y REGULATORIO

Bibliografía

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO PARA ACCEDER AL SISTEMA FINANCIERO RURAL

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SUBSECRETARIA DE FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

PRECEPTOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA RELATIVOS AL FINANCIAMIENTO RURAL

MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PAASFIR DEL 13 DE JUNIO DE 2003

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SUBSECRETARIA DE FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: CREDITO Y ADMINISTRACION DE CREDITO

Bibliografía

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA, MECANICA DE OPERACION PARA EL PROGRAMA DE APOYO PARA ACCEDER AL SISTEMA FINANCIERO RURAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

ARTS. 20 AL 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PAASFIR DEL 13 DE JUNIO DE 2003

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: ADMINISTRACION DE RIESGOS Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA, PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, SECTOR RURAL

LEY GENERAL DE CREDITO RURAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

ARTS. 20 A 35 RISAGARPA

EJE 2 PND

LGCR: TITULO SEGUNDO AL SEXTO

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION PRESUPUESTAL

Subtema 1: CONTROL PRESUPUESTAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Bibliografía

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos 2o. al 7o. DE LA LFPRH

Capítulo 1, 2, 3, 4 de la LGSM

Página Web

www.shcp.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMA 1 EL ORIGEN DEL DERECHO DEL TRABAJO (ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL)

SUBTEMA 1: ANTECEDENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO. BIBLIOGRAFIA

Barajas Montes de Oca, Panorama del Derecho del Trabajo. UNAM.

Sánchez Castañeda Alfredo. Las Transformaciones del Derecho del Trabajo. Editorial Agapea.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ARTS. 73 Y 123 CONSTITUCIONAL

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>

www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

TEMA 2 EL DERECHO BUROCRATICO

BIBLIOGRAFIA

Serra Rojas Andrés. Curso de Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Meléndez George, León Magno. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa

Morales Paulín, Carlos Axel. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

SUBTEMA 1: TRABAJADORES DE BASE, Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.

SUBTEMA 2: TRABAJADORES DE CONFIANZA. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

SUBTEMA 3: TRABAJADORES DE LIBRE DESIGNACION. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

SUBTEMA 4: PERSONAL CIVIL DE CARRERA. Ley Federal del Trabajo

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ARTS. 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>

www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/

TEMA 3 PROCEDIMIENTO DE SEPARACION PARA EL PERSONAL DE BASE BIBLIOGRAFIA

SUBTEMA 1: LA INAMOVILIDAD EN EL EMPLEO, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIOS DEL ESTADO.

SUBTEMA 2: CAUSAS DE TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SAGARPA.

SUBTEMA 3: INSTAURACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS. Acosta Romero, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa.

SUBTEMA 4: DE LA DEMANDA. Castillo Jiménez María de los Angeles. Análisis de las actas administrativas levantadas por los Titulares de los distintos órganos jurisdiccionales y Administrativos.

González Valencia Wendy V. Estudio y Análisis de Actos Administrativos Instaurados a los Servidores Públicos, emisión y revisión de resoluciones 2000-2001.

SUBTEMA 5: DE LAS PRUEBAS. De Buen Lozano, Néstor. Derecho procesal del Trabajo. Editorial Porrúa.

SUBTEMA 6: DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ARTS. 6, 46, 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y 105 DE LAS
CONDICIONES GENERALES DE
LA SAGARPA.

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>

www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/, www.sagarpa.gob.mx

TEMA 4 APLICACION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

BIBLIOGRAFIA

SUBTEMA 1: FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGARPA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

SUBTEMA 2: EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento interior de la SAGARPA.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: AUTORIDADES SANCIONADORAS.

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>

www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

www.sagarpa.gob.mx

TEMA 5 EL PROCEDIMIENTO LABORAL

BIBLIOGRAFIA

SUBTEMA 1: De la demanda, Acosta Romero, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa.

Bolaños Linares, Rigel. Derecho Laboral Burocrático. Editorial Porrúa.

SUBTEMA 2: De la contestación, De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo. Tomos I y II. Editorial Porrúa.

SUBTEMA 3: De las pruebas de las partes, De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa.

SUBTEMA 4: De los recursos e incidentes, Martínez Morales, Rafael I. Diccionario Jurídico Harla. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

SUBTEMA 5: De las resoluciones, Meléndez George, León Magno. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

SUBTEMA 6: De la Autoridad Competente, Morales Paulín, Carlos Axel. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Ramos Eusebio y Ana Rosa Tapia Ortega. Ley Federal del Trabajo, comentada con nueva jurisprudencia y tesis sobresalientes. Editorial Sista.

Reynoso Castillo, Carlos. Curso de Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal del Trabajo

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: NUEVO DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO, PRINCIPIOS PROCESALES; ART. 124, 127, 129, 130, 131, 132, 133, 137, 141 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY BUROCRATICA.

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>

www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

TEMA 6 DE LA JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO

SUBTEMA 1: LOCALIZACION. Clímént Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge

SUBTEMA 2: ANALISIS

SUBTEMA 3: APLICACION

BIBLIOGRAFIA

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CRITERIOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION EN MATERIA DE LABORAL..

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>

www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

TEMA 7 SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

BIBLIOGRAFIA

SUBTEMA 1: RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

SUBTEMA 2: DE LAS INCAPACIDADES, Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.

SUBTEMA 3. LA AUTORIDAD COMPETENTE, TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: RIESGOS DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD

SUBTEMA 4. DEL PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIONES, PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>

www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

www.sagarpa.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE HONORARIOS**TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Responsabilidades Administrativas
6. Administración de Recursos Humanos
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Administración Pública
9. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
10. Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
 6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
 8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: capítulo I (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33
 10. Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 12. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
(SINALOA)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Responsabilidades Administrativas
6. Recursos Materiales

7. Licitaciones Públicas
8. Contratación de Servicios Generales
9. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
10. Obra Pública

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley de Bienes Nacionales
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia

- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
- 8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 9. Ley del ISSSTE
- 10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- 11. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- 12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 13. Presupuesto de Egresos de la Federación
- 14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.shcp.sse.gob.mx

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

TEMARIO

11. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
12. Código de Etica del Servidor Público.
13. Transparencia
14. Servicio Profesional de Carrera
15. Responsabilidades Administrativas
16. Administración de Recursos Humanos
17. Servicio Profesional de Carrera
18. Administración Pública
19. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
20. Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

13. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 14. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 15. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 16. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 17. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
 18. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 19. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
 20. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 21. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: capítulo I (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33
 22. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 23. Reglamento Interior de la SAGARPA
 24. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(PABELLON DE ARTEAGA) (VIZCAINO) (HOLPECHEN) (VILLACORZO) (CENTRO) (TEPEYANCO)

(CHICHIHUALCO) (CHILAPA) (AMECA) (ETZATLAN) (TALPA DE ALLENDE) (TECALITLAN) (LLUVIANOS) (SAN JUAN TEOTIHUACAN) (VILLA DE ALLENDE) (VILLA VICTORIA) (ZUMPANGO) (ANAHUAC) (SANTIAGO) (CHOIX) (PINOS) (MONCLOVA) (OCAMPO) (PARRAS DE LA FUENTE) (PIEDRAS NEGRAS) (PROGRESO) (SAN BUENAVENTURA) (ZARAGOZA) (COQUIMATLAN) (SIMOJOVEL) (AJUCHITLAN) (ALCOZAUCA) (BUENA VISTA DE CUELLAR) (COCULA) (CUTZAMALA) (METLATONOC) (ZAPOTITLAN TABLAS) (ZIRANDARO) (SAN BARTOLO TUTOTEPEC) (ACAPONETA) (SAN BLAS) (TECUALA) (VILLA NICOLAS ROMERO)

(AHOME) (SAN BLAS) (HUIXTLA) (SUCHIATE) (DURANGO) (VALLE DE SANTIAGO) (BACUBIRITO) (MOTOZINTLA) (SAN QUINTIN) (TRINITARIA) (NUEVO ORIZABA) (MANUEL BENAVIDES) (SANTA MARIA DEL ORO) (VILLA OCAMPO) (ACAMBARO) (DOLORES HIDALGO) (SAN FRANCISCO DEL RINCON) (YURIRIA) (LA UNION) (TECPAN DE GALEANA) (TUZANTLA)

(SAN GREGORIO) (PRAXEDIS G. GUERRERO) (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA) (UNION DE SAN ANTONIO) (AMATEPEC) (OCUILAN) (SULTEPEC) (XONACATLAN) (TURICATO)
(BALANCAN) (VICTORIA) (PAPANTLA)(SAN MARCOS) (TULANCINGO) (TAPACHULA) (TECPAN) (YAJALON) (ALVARO OBREGON) (ANGEL TRIAS) (CUENCAME) (GUADALUPE
VICTORIA) (AMANALCO DE BECERRA) (TZITZIO)(CHUNHUAS) (SAN NICOLAS TOLENTINO)
(VILLA DE RAMOS) (BACUBIRITO) (MAZATLAN) (COYOTITAN) (ARIVECHI) (BACANORA)
(BANAMICHI) (BENITO JUAREZ) (GONZALEZ VILLAREAL) (XICOTENCATL) (REYNOSA)
(SOTO LA MARINA) (VERACRUZ) (PINOS) (JUCHIPILA) (LORETO) (VILLA DE COS)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA, programas y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Sanidad animal
10. Sanidad vegetal
11. Cuarentenas
12. Servicio Profesional de Carrera
13. Transparencia
14. Responsabilidades Administrativas
15. SIROPA
16. Ecosistema
17. COTECOCA

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

- Artículo 73 fracción XXIX-L
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

- Capítulo III artículo 27 Fracc., IV.
- Capítulo IV artículos 29 al 31
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I Del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
- 9. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
- 10. Ley Federal de Metrología y Normalización.
 - Disposiciones generales: Artículo 3o.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
- 11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
- 12. Reglas de Operación de PROCAMPO
- 13. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
- 14. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
- 15. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
- 16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - De las atribuciones y competencia de la Secretaría
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

17. Plan Nacional de Desarrollo.

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

18. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera

(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS

TEMA1 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

SUBTEMA 1 Estructura, principales funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine y delegación de Facultades

BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TODO EL REGLAMENTO

PAGINA WEB www.sagarpa.gob.mx

TEMA 2 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

SUBTEMA 1 DISPOSICIONES GENERALES, TITULO SEGUNDO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO I. "PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO" Y CAPITULO II. "DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL"

BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II

PAGINA WEB <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/>

TEMA 3 TRASPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

SUBTEMA 3 DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL, PROTECCION DE DATOS PERSONALES, INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL Y DESCRIPCION DE PUESTOS.

BIBLIOGRAFIA: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CAPITULOS II, III Y IV; INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA WEB <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/>

TEMA 4 PROGRAMACION-PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO, CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SUBTEMA 4 CONTROL PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD, CUENTAS POR LIQUIDAR, DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

BIBLIOGRAFIA PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TITULO XI, CONTROL PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD, CUENTA X LIQUIDAR

PAGINA WEB <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/>

TEMA 5 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y CIRCULAR 1

SUBTEMA5 CONTRATOS, ASESORIAS, COMPROBACION DE VIATICOS Y REQUERIMIENTOS, INVENTARIOS

BIBLIOGRAFIA: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS, PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y CIRCULAR 1 EMITIDA POR LA SAGARPA

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CONTRATOS, ASESORIAS, COMPROBACION, REQUERIMIENTOS, INVENTARIOS Y RECURSOS MATERIALES

PAGINA WEB <http://www.normateca.gob.mx>. y <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/>

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R

(BAJA CALIFORNIA) (CHIAPAS) (CHIHUAHUA) (ESTADO DE MEXICO) (CAMPECHE) (COAHUILA)
(DISTRITO FEDERAL) (SINALOA) (NAYARIT) (PUEBLA) (TLAXCALA) (ZACATECAS) (REGION LAGUNERA)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia

3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1

- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 35
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I Del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

- Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10.** Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11.** Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12.** Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13.** Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
- Artículo 2
- 14.** Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15.** Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

(DURANGO) (MICHOACAN) (BAJA CALIFORANIA SUR) (HIDALGO) (TAMAULIPAS)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas

4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo

- Capítulo II
- Artículo 35
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I Del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV

- Artículo 29
- 10.** Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11.** Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12.** Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13.** Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
- 14.** Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15.** Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 - <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
 - <http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
 - http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
 - www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
 - <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
 - http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
 - www.sagarpa.gob.mx
 - www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO
(JALISCO) (QUINTANA ROO) (QUERETARO)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado

- Sanidad animal
- Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I

- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 33
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I Del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo

- Artículo 3
- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION
(JALISCO)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal

- Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5

- Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I Del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
 7. Ley Federal de Salud Animal.
 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
 13. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

15. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20

[Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

(GUERRERO) (ESTADO DE MEXICO) (COAHUILA) (VERACRUZ)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

- Organos Desconcentrados
- Atribuciones
- Reglas de Operación de los programas
- Reglas de Operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- SENASICA

2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero

- Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
- Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
- Capítulo I Del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
7. Ley Federal de Salud Animal.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
13. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
15. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

JEFE DE CADER

(MICHOACAN) (CHIAPAS) (NUEVO LEON) (SINALOA) (VERACRUZ) (DURANGO) (HIDALGO) (QUINTANA ROO)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas

4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único

- Artículo 1
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 35
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I Del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

- Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10.** Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11.** Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12.** Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13.** Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
- Artículo 2
- 14.** Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15.** Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(MICHOACAN) (BAJA CALIFORNIA SUR)

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración

- Prueba
- Secretaría de Estado
- Sanidad animal
- Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I Del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
7. Ley Federal de Salud Animal.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero

- Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
 13. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
 15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO EN MEJORAS DE PROCESOS
(CONSULTAR CONVOCATORIA 11 DEL 2009 EN LA PAGINA DE LA SAGARPA)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/>
PROFESIONAL TECNICO AGRICOLA
(ZACATECAS) (JALISCO)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración

- Prueba
- Secretaría de Estado
- Sanidad animal
- Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5

- Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
- 5.** Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
- Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6.** Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
- Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7.** Ley Federal de Salud Animal.
- 8.** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9.** Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
- Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10.** Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11.** Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12.** Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13.** Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).

- Artículo 2

14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO EN SANIDAD VEGETAL

(COLIMA)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

- Organos Desconcentrados
- Atribuciones
- Reglas de Operación de los programas
- Reglas de Operación de PROCAMPO

- Normatividad de PROCAMPO
- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Etica de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)

- Capítulo I del Objeto de la Ley
- Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(CAMPECHE) (COLIMA) (DURANGO) (GUANAJUATO) (JALISCO)
(NAYARIT) (TABASCO) (TLAXCALA) (ZACATECAS)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO

- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Etica de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero

- Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
- Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
- Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
7. Ley Federal de Salud Animal.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

- Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
 15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA

(COLIMA) (CHIHUAHUA) (DURANGO) (GUANAJUATO)

(SAN LUIS POTOSI) (SINALOA) (ZACATECAS) (ESTADO DE MEXICO)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración

- Prueba
- Secretaría de Estado
- Sanidad animal
- Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
7. Ley Federal de Salud Animal.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2

11. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título primero: capítulo segundo
- Artículo 3
- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6

12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

13. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- Artículo 2

14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(COLIMA) (DURANGO) (GUANAJUATO) (ESTADO DE MEXICO) (TABASCO) (ZACATECAS)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad

- Administración
- Prueba
- Secretaría de Estado
- Sanidad animal
- Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
 7. Ley Federal de Salud Animal.
 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO JURIDICO

(HIDALGO)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO

- Normatividad de PROCAMPO
- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Etica de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)

- Capítulo I del Objeto de la Ley
- Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(JALISCO) (TABASCO)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas

- Reglas de Operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Etica de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
7. Ley Federal de Salud Animal.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

PROFESIONAL TECNICO EN MEJORAS DE PROCESOS

(CONSULTAR CONVOCATORIA 11 DEL 2009 EN LA PAGINA DE LA SAGARPA)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/>

PROFESIONAL TECNICO PECUARIO

(ZACATECAS)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera

7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II

- Artículo 35
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo

- Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10.** Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11.** Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12.** Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13.** Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
- Artículo 2
- 14.** Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15.** Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ENLACE DE APOYO TECNICO JURIDICO (ZACATECAS)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba

- Secretaría de Estado
- Sanidad animal
- Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5

- Capítulo II
- Artículo 18
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 33
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2

14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02).

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservioprofesionaldecarrera.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV/2009

Los Comités Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Nombre del | Jefe de Departamento de Control |
|-------------------|---------------------------------|

| | | | |
|---------------------------------|---|---|----------------|
| puesto | | | |
| Código de puesto: | 08-F00-1-CF01059-0000693-E-C-K | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción mensual bruta | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual) | | |
| Adscripción del puesto | Subdirección de Operación de la Dirección Regional Pacífico Sur | Sede | Oaxaca, Oaxaca |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA, para su captura y proceso mediante la información contenida en la base de datos. 2. Registrar y controlar las peticiones no apoyadas en el ciclo homólogo anterior, así como registrar y controlar los contratos de cesión de derechos para atender a cedentes y cesionarios. 3. Recibir de la Delegación de la SAGARPA, vía Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), las solicitudes y formatos no utilizados al cierre de la operación del ciclo agrícola, a través del arqueo de ventanilla. 4. Controlar la recepción, resguardo y/o entrega oportuna de la documentación que cumpla con las normas establecidas de legalidad y contenido, recibida en la Dirección Regional, referente a los programas sustantivos que administra la Dirección Regional. 5. Elaborar periódicamente informes relativos al avance en la operación de los programas sustantivos de ASERCA. 6. Informar a la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones, la problemática que se presente en la operación y manejo de la base de datos y aplicaciones sobre los procesos de control de almacén. 7. Identificar mediante información del Registro Agrario Nacional e información de la base de datos de PROCAMPO, ejidos donde ya se han realizado trabajos de certificación, para que ASERCA Central actualice la base de datos y se generen estrategias de recepción y revisión de solicitudes. | | |
| Perfil y requisitos | Escolaridad | Licenciatura en: Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, | |

| | | |
|--|---|---|
| | | Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante o Carrera Terminada. |
| | Experiencia laboral | Dos años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Auditoría Operativa, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría Administrativa, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. |
| | Evaluación de habilidades | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Evaluación de conocimientos técnicos | Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros, Desarrollo de Sistemas de Información. |
| | Idiomas extranjeros | No requerido |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|----------------|
| Nombre del puesto | Jefe de Departamento de Administración | | |
| Código de puesto: | 08-F00-1-CF01059-0000690-E-C-T | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción mensual bruta | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección Regional Pacífico Sur | Sede | Oaxaca, Oaxaca |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el presupuesto anual de operación e inversión de la dirección regional, a fin de optimizar los recursos para la operación de los programas de apoyo a productores agropecuarios. 2. Realizar y verificar que los concursos y selección de proveedores de bienes y servicios, se efectúen con estricto apego a las normas y procedimientos que los regulan. 3. Establecer mecanismos para la observación y cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de racionalidad y austeridad de los recursos asignados, de conformidad a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 4. Registrar y controlar las formas valoradas y entrega de los cheques del | | |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | <p>PROCAMPO a productores, cesionarios y a las delegaciones de la SAGARPA.</p> <p>5. Gestionar y emitir el pago de apoyos para la comercialización de productos agropecuarios cumpliendo con la normatividad aplicable.</p> <p>6. Efectuar la conciliación sobre la impresión e inutilización de las formas valoradas conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos para tal efecto.</p> | |
| Perfil y requisitos | Escolaridad | Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Administración, Contaduría, Finanzas. Pasante y Carrera Terminada |
| | Experiencia laboral | Dos años de experiencia en: Administración Pública Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. |
| | Evaluación de habilidades | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Evaluación de conocimientos técnicos | Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Programación y Presupuesto |
| | Idiomas extranjeros | No requerido |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|----------|
| Nombre del puesto | Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero | | |
| Código de puesto: | 08-F00-1-CFNC003-0000757-E-C-T | | |
| Nivel administrativo | NC3 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción mensual bruta | \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección Regional Pacífico Sur | Sede | Guerrero |
| Funciones | <p>1. Coordinar los mecanismos para el seguimiento y control de los programas de ASERCA; a fin de impulsar el desarrollo agropecuario en la entidad.</p> <p>2. Promover y difundir el establecimiento de sistemas de información sobre los apoyos al productor y de comercialización de sus productos, que les permitan</p> | | |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| | <p>tomar decisiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Promover el desarrollo agropecuario con los diferentes agentes económicos de las cadenas productivas, en especial con productores y sus organizaciones agropecuarias, para fomentar la participación de éstos con un mayor valor agregado en los procesos comerciales, contribuyendo a resolver la problemática local de los mercados. 4. Promover y participar en foros, reuniones y talleres con dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, INEGI, RAN, Procuraduría Agraria, INIFAP, PROFECO), para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la dirección regional y de la unidad estatal. 5. Instrumentar las estrategias relativas a la operación de los programas encomendados a ASERCA, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organizaciones agropecuarias. 6. Realizar visitas de campo para agilizar la entrega de los apoyos, la atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas. 7. Establecer mecanismos de custodia y protección de los expedientes y la documentación, para el correcto manejo de los mismos, y sea verificable en cualquier momento. 8. Mantener las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que se impulsen en la entidad, para disponer y proporcionar la información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios registrados en los programas. | |
| <p>Perfil y requisitos</p> | <p>Escolaridad</p> | <p>Licenciatura en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Titulado</p> |
| | <p>Experiencia laboral</p> | <p>Cuatro años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Economía Sectorial, Administración Pública.</p> |
| | <p>Evaluación de habilidades</p> | <p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</p> |
| | <p>Evaluación de conocimientos técnicos</p> | <p>Administración de programas sustantivos agropecuarios y pesqueros.</p> |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|----------------------|
| | Administración de proyectos. | | |
| Idiomas extranjeros | No requerido | | |
| Nombre del puesto | Jefe de Departamento de Gestión | | |
| Código de puesto: | 08-F00-1-CF01059-0000731-E-C-K | | |
| Nivel administrativo | | Número de vacantes | 1 |
| Percepción mensual bruta | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual) | | |
| Adscripción del puesto | Centro de Captura en Chihuahua, de la Dirección Regional Centro Norte | Sede | Chihuahua, Chihuahua |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y asesorar sobre la operación de programas de apoyo a productores agropecuarios, para hacer fluida la comercialización de sus productos. 2. Generar y/o solicitar reportes prediales de la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación y verificación de predios inscritos en los programas de apoyos. 3. Atender y capacitar a los productores en materia de comercialización agropecuaria y proporcionar información de los mercados, productores y compradores. 4. Atender y en su caso canalizar las consultas y requerimientos de los productores y servidores públicos, relativas a la operación y normatividad del Procampo, a fin de entregar oportunamente los apoyos a productores registrados. 5. Promover acciones para la capacitación y difusión sobre las reglas de operación del Procampo entre el personal del Centro de Captura y productores agropecuarios, entre otros. 6. Difundir el programa de cobertura de precios de productos agrícolas, con la finalidad de apoyar las operaciones de compra y liquidación de contratos de operaciones en el mercado de futuros. 7. Dar a conocer a productores y organizaciones las acciones para el desarrollo de la exportación de productos agropecuarios mexicanos apoyando las acciones | | |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | de coordinación interinstitucional en beneficio a las acciones de comercialización. | |
| Perfil y requisitos | Escolaridad | Licenciatura en: Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Agronomía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante |
| | Experiencia laboral | Dos años de experiencia en: Agronomía, Contabilidad económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores. |
| | Evaluación de habilidades | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo |
| | Evaluación de conocimientos técnicos | Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos, Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros |
| | Idiomas extranjeros | No requerido |

| Bases de participación | |
|------------------------------------|--|
| Principios del concurso | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. |
| Requisitos de participación | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el |

| | |
|--------------------------------|---|
| | servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. |
| Documentación requerida | <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |
| Registro de aspirantes | 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 , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá |

| | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| | para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. | |
| Desarrollo del concurso | El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren: | |
| Calendario del concurso | Etapa | Fecha o plazo |
| | Publicación de Convocatoria | 27/05/2009 |
| | Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx) | Del 27/05/2009 al 12/06/2009 |
| | Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx) | 12/06/2009 |
| | Análisis de petición de reactivaciones de Folios | Del 15/06/2009 al 19/06/2009 |
| | Evaluación de conocimientos | Del 22/06/2009 al 30/06/2009 |
| | Evaluaciones de Habilidades | Del 22/06/2009 al 30/06/2009 |
| | Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | Del 1/07/2009 al 8/07/2009 |
| | Entrega y revisión de documentos | Del 1/07/2009 al 8/07/2009 |
| | Entrevistas con el Comité Técnico de Selección | Del 13/07/2009 al 17/07/2009 |
| | Determinación del concurso | Del 13/07/2009 al 17/07/2009 |
| Temarios y guías | Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/vacantes.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | |
| Presentación de evaluaciones | Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. | |

| | |
|--|--|
| | <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p> <p>A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de alguno de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso.</p> <p>Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación</p> |
| <p>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación</p> | <p>El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/vacantes.asp</p> <p>El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Revisión curricular</p> <p>Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.</p> <p>II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos) para los puestos de Jefe de Departamento será de 75, en el caso del puesto de Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero es de 80. Este examen será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.</p> <p>Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección será de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria</p> |

| |
|---|
| <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.spc.gob.mx, en la liga de red de Ingreso.</p> <p>IV. Entrevista</p> <p>El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas.</p> <p>En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, para los casos en que el puesto vacante se encuentre adscrito en alguna Dirección Regional de ASERCA.</p> <p>V. Determinación</p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.</p> <p>El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<ol style="list-style-type: none">I. Porque ningún candidato se presente al concurso;II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, oIII. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea |
|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| Publicación de resultados | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso. |
| Reserva de aspirantes | <p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> |
| Reactivación de folios | <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| Resolución de dudas | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserc.a.gov.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs.</p> |

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

| | |
|---|---------------------------------|
| PUESTO: | Jefe de Departamento de Control |
| ADSCRIPCION: | Dirección Regional Pacífico Sur |
| TEMARIO: | |
| Tema: Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. | |
| Subtema: Procedimiento operativo del PROCAMPO Reglas de operación del PROCAMPO Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO | |
| Tema: Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza). Subtema: Operación del PROCAMPO Capitaliza. | |
| Tema: Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO (Registro Alterno). | |
| Subtema: Operación del Registro Alterno. | |
| REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007. 1.1 Programa de Atención a problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) Art. 18 1.2 Programa de Soporte Art. 17 • Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, vigentes hasta el 31-diciembre de 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic-07. • Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007. • PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008. Marzo de 2007. • Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007. | |

Estudios Sobre la Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, ciclo Agrícola Primavera-Verano 2006, Grupo de Economistas y Asociados (GEA). Noviembre 2006. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.

- Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Julio de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento para la actualización del Directorio del PROCAMPO. 7 de noviembre de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento operativo del Diesel Agropecuario, 2004. Lugar de consulta: <http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf>.
- Reglas de Operación, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones. Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005. Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo, canola y triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5/04/2006. Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004. Lineamientos específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de Maíz Amarillo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario

Oficial de la Federación del 16/03/06 Acuerdo mediante el cual se establece un mecanismo de aplicación para los granos y ciclos agrícolas otoño-invierno 2006/2007, primavera-verano 2007 así como para los ciclos agrícolas y años subsecuentes y se otorga vigencia a los Lineamientos específicos del esquema de apoyos a la agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.

- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx www.infoaserca.gob.mx
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007. Lugar de consulta: www.dof.gob.mx

| | |
|---|---|
| PUESTO: | Jefe de Departamento de Administración |
| ADSCRIPCION: | Dirección Regional Pacífico Sur |
| TEMARIO: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título segundo de la Administración Pública Centralizada, capítulos I y II • Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. -Título primero, de las atribuciones y competencia de la Secretaría, título tercero, de las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados. • Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | |
| BIBLIOGRAFIA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx • Ley Organico de la Administración Pública Federal. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx • Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx • Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx | |
| PUESTO: | Jefe de Departamento de Gestión |
| ADSCRIPCION: | Centro de Captura en Chihuahua adscrito a la Dirección Regional Centro Norte. |

TEMARIO:

Tema: Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Subtemas:

- Reglas de operación del PROCAMPO.
- Metodología de verificación de predios y expedientes.
- Análisis de diagnósticos y programas de verificación.
- Procedimiento General Operativo del PROCAMPO.
- Procedimientos específicos del PROCAMPO

Tema: Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios);

Subtemas:

- Apoyo al Ingreso Objetivo
- Apoyo al Ordenamiento del Mercado;
- Agricultura por Contrato
- Apoyo para Adquisición de Coberturas.

Tema: ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 31 de diciembre de 2007.

Subtemas:

- Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios);
- Apoyo al Ingreso Objetivo
- Apoyo al Ordenamiento del Mercado; Agricultura por Contrato
- Apoyo para Adquisición de Coberturas.

Tema: ACUERDO por el que se dan a conocer los productos elegibles y los montos del ingreso objetivo mínimo para los ciclos agrícolas del otoño-invierno 2008/2009 al primavera-verano 2013. Publicado el 2 de enero de 2009.

Bibliografía

www.aserca.gob.mx.

www.normateca.gob.mx.

| | |
|---|--|
| www.aserca.gob.mx. | |
| PUESTO: | Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero |
| ADSCRIPCION: | Dirección Regional Pacífico Sur |
| TEMARIO: | |
| Tema: Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. | |
| Subtema: Procedimiento operativo del PROCAMPO Reglas de operación del PROCAMPO Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO | |
| Tema: Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza). | |
| Subtema: Operación del PROCAMPO Capitaliza. | |
| Tema: Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO (Registro Alterno). | |
| Subtema: Operación del Registro Alterno. | |
| BIBLIOGRAFIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007. 1.1 Programa de Atención a problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) Art. 18 1.2 Programa de Soporte Art. 17. • Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007. • Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, vigentes hasta el 31-diciembre de 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic-07. • PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008. Marzo de 2007. • Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007. | |

Estudios sobre la Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, ciclo Agrícola Primavera-Verano 2006, Grupo de Economistas y Asociados (GEA). Noviembre 2006. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.

- Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Julio de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento para la actualización del Directorio del PROCAMPO. 7 de noviembre de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento operativo del Diesel Agropecuario, 2004. Lugar de consulta: <http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf>.
- Reglas de Operación, Publicadas en el Diario Oficial de la federación el 17 de junio de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004. Lineamientos específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de Maíz Amarillo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16/03/06 Acuerdo mediante el cual se establece un mecanismo de aplicación para los granos y ciclos agrícolas otoño-invierno 2006/2007, primavera-verano 2007, así como para los ciclos agrícolas y años subsecuentes y se otorga vigencia a los Lineamientos específicos del esquema de apoyos a la agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de Junio de 2003 y sus

modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx www.infoaserca.gob.mx

- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
 - Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
 - Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx www.infoaserca.gob.mx
 - Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007. Lugar de consulta: www.dof.gob.mx.
-