



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

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y
ALIMENTACION
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02-2010**

Los Comités Técnicos 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Enlace		
Código de puesto	08-500-1-CFMB003-0000074-E-C-3		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la atención a las solicitudes de información recibidas en la unidad de enlace de la dependencia, así como coordinar el desahogo de los recursos de revisión interpuestos por los particulares, mediante un trabajo coordinado con el comité de información. 2. Definir criterios y lineamientos que para la vigilancia de las acciones de actualización, por parte de las unidades administrativas, de los diversos sistemas de información establecidos por el IFAI, tales como: portal de obligaciones de transparencia (POT), sistema persona (datos personales), índice de expedientes reservados y el sistema para consulta archivísticos, entre otros. 3. Coordinar la elaboración de informes al IFAI, al C. Titular del Ramo y al Comité de Información, así como coordinar la operación de éste último. 4. Definir criterios y lineamientos para la supervisión del cumplimiento de los mecanismos y las acciones establecidas para dar cumplimiento a las trece líneas de acción establecidas por la SPF para la SAGARPA. 5. Analizar en coordinación con los grupos de trabajo en cada uno de los organismos del sector coordinado los avances del programa de transparencia y rendición de cuentas 2006-2012 con el fin de evaluar sus avances y presentar informes al C. Secretario del Ramo. 6. Difundir los logros institucionales alcanzados a través de los canales de comunicación establecidos. 7. Diseñar y operar un centro de información y asesoría al público, el cual opere mediante mecanismos innovadores de atención como: teléfono 01-800, correo electrónico, foro de conversación y atención personal. 8. Determina con base en la normatividad aplicable, criterios que permitan identificar los trámites y servicios susceptibles de ser innovados a efecto de automatizarlos y poder realizarlos vía internet. 9. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la 		



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

	<p>Secretaría para el diseño e implantación de mecanismos de información más eficientes para dar a conocer sus programas y servicios.</p> <p>10. Establecer una programa de trabajo con las 33 delegaciones federales para la operación de dichas instancias de transparencia y participación ciudadana.</p> <p>11. Conducir las sesiones de los comités delegacionales y los consejos consultivos de las delegaciones federales, promoviendo su operación ágil y eficiente para al detección de prácticas de alto riesgo.</p> <p>12. Coordinar el seguimiento a la solventación de observaciones detectadas en el seno de los comités y los consejos.</p> <p>13. Diseñar y pilotear una metodología de operación de los CIS, mediante el trabajo en campo en dos delegaciones federales.</p> <p>14. Determinar una metodología para implantar un CIS en alrededor de 400 Cader's</p> <p>15. Evaluar el impacto a nivel del los usuarios: tiempos de respuesta, percepción del servicio, abatimiento de costos, entre otras ventajas, para así poder implantar un esquema de mejora continua.</p> <p>16. Que se establezca un mecanismo para promover acciones de colaboración y coordinación entre la dependencia y organizaciones sociales y productivas, que permitan detectar áreas de oportunidad en la mejora de trámites y servicios de alto impacto.</p> <p>17. Diseñar y difundir la estrategia de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua establecida por la dependencia para la presente administración, contando con el aval de la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción en la APF.</p> <p>18. Detectar y analizar las propuestas de mejora por parte de las organizaciones vinculadas con los sectores agrícola, ganadero y pesquero.</p> <p>19. Recomendar medidas administrativas que brinden certeza y transparencia a los usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Conocimientos	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
2.- Nombre del puesto	Director de Capacitación y Desarrollo	



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

Código de puesto	08-511-1-CFMB003-0000318-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir en toda la dependencia los conceptos de calidad total emanados de la oficina de innovación gubernamental y de la red de la calidad del gobierno federal. 2. Promover el cambio cultural en la secretaría, mediante la implementación del modelo Intragob de administración por calidad total. 3. Evaluar los avances en nivel de madurez del modelo Intragob, en las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Promover la confianza de la sociedad en los servicios sustantivos de la secretaría, mediante la certificación de los sistemas de gestión de la calidad ISO 9000:2000. 5. Promover el desarrollo, implementación, difusión y mantenimiento del manual de la calidad de la secretaría, en conformidad con los requisitos del modelo Intragob y de las normas internacionales de gestión de la calidad. 6. Mantener informado al consejo de la calidad de la Secretaría de los avances en materia de calidad de sus unidades administrativas. 7. Promover la mejora continua de los procesos y servicios de la Secretaría, mediante la formación integral del servidor público y el desarrollo de líderes. 8. Mejorar la eficiencia y simplificación de los procesos y servicios de la secretaría, mediante la reingeniería de procesos. 9. Contribuir a mejorar el desempeño y desarrollo profesional del servidor público, mediante el trabajo en equipo y el desarrollo organizacional. 10. Asegurar la difusión en todas las unidades responsables de la secretaria del modelo de calidad Intragob. 11. Promover la formación de líderes de calidad en las unidades responsables que impulsen la implantación del modelo de calidad Intragob. 12. Dirigir la elaboración del reporte anual de avances del modelo de calidad Intragob, que permita evidenciar el nivel de madurez alcanzado. 13. Impulsar la formación y actualización de auditores líder, que promuevan la certificación de procesos sustantivos y de valor agregado a la ciudadanía 14. Asegurar el cumplimiento de las auditorias de mantenimiento a los sistemas de gestión de la calidad certificados, con objeto de mantener su vigencia. 15. Asegurar la correcta aplicación de políticas y lineamientos en la elaboración del dictamen para el pago del Recasep al personal involucrado en la certificación de procesos. 16. Asegurar la elaboración del plan anual de capacitación a nivel nacional, así como el envío de los reportes trimestrales a la Secretaria de la Función Pública. 17. Planear y controlar el ejercicio presupuestal de la partida 3305 		



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

	<p>"capacitación para servidores públicos" de oficinas centrales, que permita el cumplimiento del plan anual de capacitación.</p> <p>18. Establecer e implementar la capacitación a través del uso de la tecnología, que permita una mayor cobertura y optimización de recursos.</p> <p>19. Planear el presupuesto para dar continuidad a las becas de postgrado autorizadas y para aquellas que sean otorgadas durante el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>20. Autorizar el otorgamiento de becas en base al análisis y evaluación de solicitudes recibidas y conforme a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>21. Asegurar el cumplimiento de becas autorizadas verificando la conclusión de las mismas o su reembolso en caso de incumplimiento.</p> <p>22. Validar la elaboración de políticas y procedimientos en materia de capacitación y calidad.</p> <p>23. Asegurar la actualización y difusión de las políticas y procedimientos en materia de calidad y capacitación a todas las unidades responsables.</p> <p>24. Asegurar la aplicación de la normatividad relacionadas con capacitación y calidad.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Teoría y Métodos Educativos.
	Evaluación de habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Conocimientos	Cultura Institucional en la APF, Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Director de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres		
Código de puesto	08-112-1-CFMB002-0000086-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la institución, así como de sus sectores vinculados.</p> <p>2. Incluir la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración del programa sectorial o, en su caso, institucional.</p>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar con el Inmemujers las acciones que realice la dependencia en materia de política pública y en cumplimiento al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. 4. Ejecutar las líneas de acción en materia de cultura institucional con perspectiva de género que instrumente el sector. 5. Revisar y asegurar que en la normatividad y reglamentos internos de la dependencia se dé cumplimiento a los mandatos en materia de igualdad. 6. Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la dependencia para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. 7. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación de acuerdo a su ámbito de competencia. 8. Desarrollar mecanismos para la construcción de políticas públicas con perspectiva de género, en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuestación, de manera transversal en su sector. 9. Analizar y recomendar sobre la viabilidad técnica y normativa de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 10. Elaborar, coordinar y promover el programa sectorial de desarrollo estadístico y de información geográfica con datos desagregados por sexo e indicadores seguimiento y evaluación de la política nacional de igualdad. 11. Establecer los indicadores de seguimiento y realizar periódicamente evaluaciones para conocer los resultados de aplicación de los conocimientos en perspectiva de género para la ejecución de la política nacional de igualdad. 12. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como de los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones de su sector. 	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Salud, Psicología, Comunicación, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Características de la Población, Ciencias Políticas, Problemas Sociales.
	Evaluación de habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No



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

4.- Nombre del puesto	Director de Área		
Código de puesto	08-112-1-CFMA001-0000065-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. 2. Revisar los elementos de análisis informativo y la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria. Para un mejor conocimiento del sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural 3. Evaluar el seguimiento a los principales asuntos políticos, económicos y sociales que se han dado a conocer entre la opinión pública a través de la información que se genera en el H. Congreso de la Unión. 4. Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la Secretaría. 5. Diseñar modelos de análisis de la política sectorial 6. Obtener información sobre actividades políticas y legislativas tanto del H. Congreso de la Unión como de los congresos locales en materia agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural. 7. Analizar la realidad económica, social y política del entorno vinculada con la política sectorial. 8. Establecer los vínculos interinstitucionales necesarios para la realización coordinada de estudios relativos a la coyuntura y prospectiva del sector. 9. Coordinar la integración de una base de datos que permita identificar los principales temas de la agenda política del H. Congreso de la Unión y su vínculo o posible repercusión en asuntos del sector de atención de la Secretaría. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	



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

5.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000105-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema informático Solaria 2 a los usuarios. 2. Canalizar, previa concertación o ratificación de cita, a las personas, grupos o comisiones con la recepcionista de piso, a efecto de que estos sean atendidos por el funcionario indicado. 3. Proporcionar indicaciones generales sobre el acceso a las instalaciones del edificio sede. 4. Actualizar permanentemente toda información relacionada con las actividades, servicios, programas y apoyos desarrollados por el sector SAGARPA. 5. Mantener actualizado el directorio institucional de servidores públicos. 6. Mantener una constante comunicación con las áreas responsables del edificio sede. 7. Revisar diariamente agenda de citas y reuniones con la finalidad de brindar un mejor servicio en cuanto a los accesos. 8. Registrar citas y/o reuniones en agenda. 9. Solicitar información a las áreas con respecto a citas y reuniones programadas para eficientar los accesos. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Comunicación.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 	
	Conocimientos	Administración de Proyectos, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000282-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal



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

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas, bajas y/o cambios. 2. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 3. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la unidad de control de plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (Scan) 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo. 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad. 	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: No aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Actividad Económica, Economía General.
	Evaluación de habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
7.- Nombre del puesto	Especialista Técnico de Presupuesto	



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

Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000102-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática para la DGPRBS. 2. Realizar la distribución a nivel de partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. 3. Elaborar, en coordinación con la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el Siprec, del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. 5. Capturar los compromisos contraídos con cargo al presupuesto y, en su caso, darle seguimiento hasta su pago. 6. Capturar las cuentas por liquidar certificadas emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Conciliar el estado del ejercicio del presupuesto, contra el reporte proporcionado por el Siprec, a fin de determinar si existen diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio y si las hay, para su posterior aclaración con la DGEFRC. 8. Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para validar las cifras. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 	
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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



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

	<p>legal.</p> <p>En el caso de servidores públicos 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 Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida (revisión documental)	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, 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. 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 con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el Nivel de Estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Única de Registro de Población (CURP). 8. 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). 9. 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). 10. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 11. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la APF 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 Ley, 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. <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y</p>



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

	exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.	
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 5. Distinciones. 6. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. 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 curriculum 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.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
Registro de aspirantes	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. 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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	10 de febrero de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de febrero al 24 de febrero
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de febrero
	Examen de Conocimientos	A partir del 01 de marzo
	Evaluaciones de Habilidades	A partir del 03 de marzo



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

	Revisión y Evaluación documental	A partir del 03 de marzo
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de marzo
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 08 de marzo
	Entrevistas	A partir del 10 de marzo
	Determinación	A partir del 10 de marzo
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con 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 aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.	
Publicación y vigencia de Resultados de Evaluaciones	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.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 por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice:</p> <p><i>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos 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”.</i></p> <p>Para hacer admitida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo de registro de aspirantes establecido. 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>	
Sistema de Puntuación	<p>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. 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>3. El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100.</p>	



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

	<p>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100.</p> <p>5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100.</p> <p>6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</p> <p>La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultarla en la página electrónica www.spc.gob.mx.</p>
Publicación de Resultados	<p>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 TrabajaEn.</p>
Reserva	<p>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.</p>
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"> Porque ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 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.
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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica 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"> Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por



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

	el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	<p>En atención al oficio circular N°. SSFP/ICC/285/2007 y N°. SSFP/413/07/2008, emitidos 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 del sistema 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, área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a los 02 días del mes de febrero de 2010.- El Comité Técnico de Selección. **"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"**.

**Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
El Secretario Técnico**

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana



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

TEMARIOS CONVOCATORIA 2-2010

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

Temario: Transparencia y Rendición de Cuentas

Tema 1: Marco Jurídico e Institucional

Subtema 1: Leyes y Reglamentos

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Código Federal de Procedimientos Civiles

Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Órganos Desconcentrados

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Reglamento Interior de la SAGARPA

Subtema 3: Datos personales, clasificación de información, versiones públicas

Bibliografía

Lineamientos de Protección de Datos Personales
Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la APF
Lineamientos para la elaboración de versiones públicas

Subtema 4: Obligaciones de Transparencia

Bibliografía

Lineamientos para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 LFTAIPG
Lineamientos para la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la APF para notificar al IFAI los índices de expedientes reservados
Lineamientos recepción, procesamiento y trámite de solicitudes de acceso a la información, así como en su resolución y notificación
Lineamientos recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales
Política sobre publicación de RFC en sitios de internet y protección en caso de solicitudes de información
Acuerdo que modifica Lineamientos de Protección de Datos Personales
Aviso por el que se notifica el sitio de internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales.
Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos

Subtema 5: Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción; Programa Especial de Mejora de la Gestión



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

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005; CAPÍTULO V. Del Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal.

Programa Especial de Mejora de la Gestión

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg_atencion_y_participacion

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción

<http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/>