



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 08-2009**

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:

<b>1.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-513-1-CFMB003-0000093-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>MB03</b> (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Diseñar e instrumentar las estrategias y líneas de acción encaminadas al máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.</li> <li>2 Instrumentar el programa para el fortalecimiento de la red institucional de comunicaciones y equipos de cómputo.</li> <li>3 Garantizar que se lleven a cabo los programas de evaluación de nuevas tecnologías a fin de actualizar las políticas de tecnologías de información en la Secretaría.</li> <li>4 Verificar que los servicios de soporte técnico se lleven conforme a las normas y políticas establecidas.</li> <li>5 Dirigir y supervisar la implantación de programas de soporte técnico en las unidades administrativas del sector central.</li> <li>6 Promover y dirigir los mantenimientos preventivos, correctivos y adaptativos a los bienes informáticos de la SAGARPA.</li> <li>7 Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo.</li> <li>8 Dirigir las gestiones de las unidades administrativas de la Secretaría y Entidades Coordinadas en lo relacionado con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> <li>9 Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en la elaboración de bases de licitación, opiniones y dictámenes técnicos.</li> <li>10 Planear sesiones del Comité de Informática y presentar para autorización las políticas o normas requeridas para lograr el buen funcionamiento de la plataforma informática.</li> <li>11 Establecer procesos de revisión y actualización del manual de políticas y normas en informática.</li> <li>12 Autorizar la emisión de nuevas normas y políticas relacionadas con tecnologías de la información y seguridad informática.</li> <li>13 Planear el crecimiento de la plataforma tecnológica en función de la incorporación de servicios y la implementación de sistemas programada.</li> <li>14 Planear el crecimiento de la red de voz/datos en función del tráfico que se generará por la incorporación de servicios de voz y sistemas.</li> <li>15 Planear el crecimiento de los equipos de voz sobre IP y conmutadores digitales en función de la incorporación de usuarios a la Red Institucional.</li> </ol>		



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

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura ó Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>2.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-513-1-CFOB002-0000118-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>OB02</b> (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Adecuar a las necesidades operativas de la Secretaría, las políticas y lineamientos que en materia de innovación administrativa y mejora regulatoria, establezcan las dependencias globalizadoras.</li> <li>2 Coordinar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deberán de observar las unidades administrativas en materia de innovación administrativa para que se instrumenten sistemas y procesos que mejoren la atención y el servicio a la ciudadanía.</li> <li>3 Apoyar a las unidades administrativas en la identificación y formulación de sus proyectos de innovación administrativa.</li> <li>4 Diseñar ordenamientos y procedimientos que permitan a las unidades administrativas reducir instancias de trámites, tiempos de respuesta y requisitos.</li> <li>5 Diseñar y proponer mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados de los programas de innovación administrativa, acatando los lineamientos que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras.</li> <li>6 Analizar y determinar los procesos, trámites y servicios sujetos a mejora de las unidades administrativas, así como medir y evaluar su viabilidad.</li> <li>7 Difundir, implantar y controlar el desarrollo de nuevos procesos, trámites y servicios en las unidades administrativas de la SAGARPA que hayan sido sujetas a la sistematización de acciones de innovación administrativa.</li> <li>8 Determinar las acciones de coordinación con las unidades administrativas para la formulación de estudios y proyectos administrativos que faciliten la innovación administrativa, de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría.</li> </ol>		



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

	<b>9</b>	Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, proporcionando la información relacionada con los programas de innovación administrativa, acatando las políticas y lineamientos que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras.
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura ó Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Computación e Informática.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Consultoría en Mejora de Procesos.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Metodología de la Investigación, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>3.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CF01059-0000118-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>OA01</b> (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apoyar al Director General a definir las políticas y procedimientos, atendiendo los nuevos lineamientos de política administrativa, con el compromiso de generar un medio ambiente laboral seguro y abatir los índices de riesgo de enfermedades y accidentes.</li> <li>2 Verificar que los servicios de limpieza integral, que abarca la fumigación, recolección de basura y aseo de áreas de oficinas y áreas verdes, se realicen con apego a lo contratado, en todos los inmuebles que ocupa la SAGARPA, en beneficio de los trabajadores.</li> <li>3 Elaborar programas de fumigación y desinfección para las instalaciones, áreas comunes y áreas verdes, con los productos más efectivos y menos tóxicos para los usuarios.</li> <li>4 Revisar que los programas del servicio de limpieza se realicen, con eficiencia, prontitud y de acuerdo a lo contratado.</li> <li>5 Atender las solicitudes de apoyo de los servicios generales, que se formulen en las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>6 Inspeccionar que la clasificación y recolección de basura, sea eficiente,</li> </ol>		



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

	<p>funcional y de acuerdo a las normas establecidas por la ley, para evitar la fauna nociva.</p> <p><b>7</b> Verificar que la calidad y concentración de los líquidos sea la estipulada y lo menos tóxica para el uso humano.</p> <p><b>8</b> Supervisar la dilución de los líquidos (cloro, multilimpiador, aroma, pino, quita sarro) para ser usados en la limpieza de mobiliario, pisos y baños.</p>
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura ó Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Arquitectura, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p> <p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p><b>Idiomas</b></p> <p>No</p>
	<p><b>Otros</b></p> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>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.</li> <li>8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos)</li> </ol>



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

	<p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso.</p> <p>12. La <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular 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 <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>13.-La Vigencia de resultados de Evaluaciones Técnicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las evaluaciones antes mencionadas con el Lic. Faustino López Ortiz <a href="mailto:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a></p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>																				
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1131 951 1157"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="951 1131 1461 1157"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1157 951 1297">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a></td> <td data-bbox="951 1157 1461 1297">18 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1297 951 1352">Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="951 1297 1461 1352">Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1352 951 1407">Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )</td> <td data-bbox="951 1352 1461 1407">1 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1407 951 1438">Evaluación de conocimientos técnicos*</td> <td data-bbox="951 1407 1461 1438">A partir del 6 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1438 951 1493">Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td> <td data-bbox="951 1438 1461 1493">A partir del 8 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1493 951 1524">Reactivación de folios</td> <td data-bbox="951 1493 1461 1524">Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1524 951 1556">Presentación de documentos (cotejo)</td> <td data-bbox="951 1524 1461 1556">A partir del 8 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1556 951 1587">Entrevistas*</td> <td data-bbox="951 1556 1461 1587">A partir del 13 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1587 951 1619">Determinación de candidato ganador</td> <td data-bbox="951 1587 1461 1619">A partir del 13 de abril de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>	18 de marzo de 2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009	Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1 de abril de 2009	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 6 de abril de 2009	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 8 de abril de 2009	Reactivación de folios	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 8 de abril de 2009	Entrevistas*	A partir del 13 de abril de 2009	Determinación de candidato ganador	A partir del 13 de abril de 2009
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>	18 de marzo de 2009																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009																				
Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	1 de abril de 2009																				
Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 6 de abril de 2009																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 8 de abril de 2009																				
Reactivación de folios	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009																				
Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 8 de abril de 2009																				
Entrevistas*	A partir del 13 de abril de 2009																				
Determinación de candidato ganador	A partir del 13 de abril de 2009																				
<b>Temarios</b>	<p>Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.</p>																				
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<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 aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p>																				



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

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80 para todos los puestos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
<b>Reserva</b>	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 la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> , 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<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 del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la</li> </ol>



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

	<p>presente convocatoria.</p> <p>4. 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 Cuauhtemoc, 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>
<b>Reactivación de Folio</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</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>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 <a href="mailto:genaro.cruz@sagarpa.gob.mx">genaro.cruz@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33698</b> de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs.</p>

Distrito Federal, a los 18 días del mes marzo 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. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA**



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

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
2555

TEMARIO

1. Telecomunicaciones
2. Redes de Computadoras
3. Seguridad Informática
4. Administración de Sistemas Operativos
5. Arquitectura de Computadoras
6. Innovación y Desarrollo Tecnológico
7. Conceptos Básicos de Lenguajes de Programación
8. Análisis y Diseño de Sistemas
9. Conceptos de Gobierno Electrónico
10. Administración de Proyectos
11. Administración de Tecnologías de la Información
12. Auditoría Informática
13. Principales argumentos y legados de Deming, Crosby, Jurán, Ishikawa.
14. Norma ISO 9000
15. Marco Normativo de la Administración Pública
16. Soporte a la Contratación de Servicios de Tecnología de Información

BIBLIOGRAFÍA

1. Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall
2. Seguridad, Spam, Spyware Y Virus. John Nance. Atlántida
3. Manual de Telecomunicaciones. Jose M Huidobro. Alfaomega Ra-Ma
4. Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall.
5. El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch
6. eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001;
7. Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004;
8. The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992;
9. ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002;
10. Auditoría Informática un Enfoque Practico. Mario G Piattini, Emilio del Peso. Alfaomega Ra-Ma.
11. Normas ISO 9001:2000 (Disponible en [www.imnc.org.mx](http://www.imnc.org.mx))
12. Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4, (Disponible en [www.itgi.org](http://www.itgi.org))
13. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>).
15. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>).
16. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>).
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>).  
[http://www.serviciosdecadidad.gob.mx/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=15&Itemid=242](http://www.serviciosdecadidad.gob.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=15&Itemid=242)  
<http://www.eumed.net/coursecon/1c/sistemico.htm>





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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA  
2497

TEMARIO.

1. Marco Normativo de la Administración Pública, 2. Reglamento Interno de la SAGARPA, 3. Definiciones básicas de calidad, mejora de procesos y reingeniería, 4. Norma ISO 9000, 5. La importancia de la calidad, 6. Calidad total, 7. Documentación de un Sistema de Gestión de Calidad, 8. Manual de Calidad, 9. La organización del trabajo y la calidad, 10. Beneficios de la Calidad, 11. Estadísticas para la Calidad, 12. El Control de Calidad, 13. Ventajas del Control de Calidad Total, 14. Mejora continua, 15. Procesos de Mejora Continua y la Calidad Integral, 16. Herramientas Estadísticas Básicas, 17. Ciclo de la metodología, 18. Comprensión de los procesos, 19. Desarrollo de procesos y sus herramientas, 20. Herramientas de análisis para la Mejora de Procesos, 21. Diseño de Procesos de Trabajo, 22. Creatividad en el Diseño de Procesos, 23. Reingeniería de Procesos, 24. Benchmarking.

BIBLIOGRAFÍA.

1. Normateca institucional SAGARPA.  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>)
3. Secretaría de la Función Pública. Desarrollo profesional. Material de apoyo para los Talleres TPP I, II, III, IV y VI [http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp\\_dgeabg](http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg)
4. Secretaría de la Función Pública. Temas sobre Buen Gobierno. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público  
[http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp\\_dgeabg](http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg)
5. NMX-CC-9000-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario. Primera edición. 2001
6. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos. Primera edición. 2001.
7. Robert W. Peach, Manual de ISO 9000. 2001. Colombia. Tercera edición. McGraw-Hill
8. Alexander Servat, Alberto G. Mejora Continua y Acción Correctiva.. México, Pearson Education.
9. Davison Jeff, La gestión de proyectos
10. Kume Hitoshi, Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad.
11. Galloway Dianne, Mejora Continua de Procesos: como rediseñar los procesos con diagramas de flujo y análisis de tareas.
12. Koehler, Jerry W.; PANKOWSKI, Joseph.  
Mejora continua en el gobierno. Herramientas y métodos
13. Hammer, Michael y James Champy. Reingeniería. Editorial Norma. 1994
14. Harbour Jerry, Manual de trabajo de reingeniería de procesos
15. Grouard, Benoit; MESTON, Francis.
16. Reingeniería del cambio. Diez claves para transformar la empresa
17. Nieto Irigoyen, Ricardo. Reingeniería de procesos con enfoque en el benchmarking. V Seminario sobre tendencias informáticas del sector público. INAP. 1995.
18. Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL  
4250

TEMARIO.

1. Conocimientos Generales de la SAGARPA, estructura, atribuciones y competencias
2. Responsabilidades Administrativas.
3. Código de Conducta
4. Carta Compromiso Interna de la SAGARPA.
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Manual de Procedimientos



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

7. Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas
8. Intendencia
9. Limpieza integral
10. Transparencia
11. Contratos, contratistas y licitantes

#### 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
  - [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](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
  - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
  - Artículo 35 ( I al XXII)
  - [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](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 Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
  - [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](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.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
  - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
  - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldelcarrera.pdf>
6. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)
  - [http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leydelservicioprofesionaldelcarrera\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leydelservicioprofesionaldelcarrera_2007.pdf)
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Del ámbito de competencia



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

- Órganos Desconcentrados  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 8. 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://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 9. Ley General de Bienes Nacionales.
- 10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 11. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 12. Código de conducta para los Servidores Públicos de la SAGARPA.
- 13. Carta Compromiso Interna de la SAGARPA.
- 14. Contrato de Servicios de Limpieza de la SAGARPA