



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

CONVOCATORIA 004 PÚBLICA Y ABIERTA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales Primero, Noveno y Décimo del “Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

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

A. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 m.n.).
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o universitario. Grado de Avance: Pasante o carrera terminada. Carreras: Computación e Informática, Ingeniería. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Tecnología Electrónica, Asesoramiento y Orientación.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Arquitectura de Computadoras, Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Asesorar al personal sobre las políticas de uso óptimo del parque informático; **2.** Prestar los servicios informáticos y asesorías a los usuarios; **3.** Comprobar que se realice lo establecido en los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos; **4.** Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático; **5.** Estudiar los lineamientos para el diseño de sistemas de información y procesamiento electrónico y; **6.** Elaborar el diseño e implementación de sistemas informáticos.

B. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 m.n.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Pasante o carrera terminada. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Experiencia Laboral Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.



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

Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales.
Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Si.

Funciones principales (entre otras): 1. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización Jurídico-Administrativa del Padrón Inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de Entrega-Recepción, puestas a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento); 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como Títulos de Concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo; 3. Apoyar en la actualización de los expedientes del Padrón Inmobiliario, tramitando la obtención de los Títulos de Propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal; 4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados o prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de Oficinas Centrales, Delegaciones y Órganos Desconcentrados; 5. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de oficinas del Sector SAGARPA; 6. Apoyar a la Dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles); 7. Apoyar a la Dirección en la elaboración de Contratos y Convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA; y 8. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las Delegaciones información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales.

BASES

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

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



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

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados adscrito al Órgano Interno de Control.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	28 de febrero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 2 al 16 de marzo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 22 al 29 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 22 al 28 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 22 al 28 de marzo de 2007.
Entrevista.	29 de marzo de 2007.
Resolución.	30 de marzo de 2007.

B. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados adscrito a la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	28 de febrero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 2 al 23 de marzo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 28 de marzo al 04 de abril de 2007.
Evaluación técnica.	Del 28 de marzo al 04 de abril de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 28 de marzo al 04 de abril de 2007.
Entrevista.	Del 5 al 11 de abril de 2007.
Resolución.	13 de abril de 2007.

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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



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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **70% del total de la puntuación**.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados adscrito al Órgano Interno de Control	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados adscrito a la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios.		

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

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000 extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

Principios del concurso.

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

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de “registro de aspirantes”. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico



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

de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 23 de febrero del año dos mil siete.- El Presidente del Comité Técnico de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

EL PRESIDENTE DEL COMITE TECNICO DE SELECCION

LIC. IGNACIO S. CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA



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

TEMARIO
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Órgano Interno de Control

ADMINISTRACION DE LA FUNCION INFORMATICA
ADMINISTRACION DE REDES
ADMINISTRACION DE SERVICIOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS
ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS
BASES DE DATOS
C++
DISEÑO DE ALGORITMOS
ESTRUCTURA DE DATOS Y ALGORITMOS
FLASH
INGENIERIA DE SOFTWARE
INTRODUCCION A LOS SISTEMAS DE INFORMACION
JAVA
OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS)
PHP
PROCESOS DE RAZONAMIENTO
PROGRAMACION ESTRUCTURADA
PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
REDES
SEGURIDAD INFORMATICA Y AUDITORIA
WINDOWS (98, Me, 2000, XP)

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCION A LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES
JOEFREY A. HOFFER, JOEY F. GEORGE, JOSEPH S. VALACICH
PEARSON EDUCACION, 2004

INGENIERIA DE SOFTWARE
SOMMERVILLE, IAN
ADDISON WESLEY

INTRODUCCION A LA BASE DE DATOS
DATE, C.J.
PRENTICE HALL, 2001

PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
ARNOW, DAVID
ADDISSON WESLEY, 2003

TELEINFORMATICA PARA INGENIEROS EN SISTEMAS DE INFORMACION
CASTRO, FUSARIO
REVERTE

FUNDAMENTOS DE ENRUTAMIENTO IP
SPORTPACK, MARK A
PEARSON EDUCACION, 2004

AUDITORIA INFORMATICA



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

ECHENIQUE GARCIA, JOSE ANTONIO
MC GRAW HILL, 2001

CRITERIO DE EVALUACION DE PROYECTOS
SAPAG CHAIN, NASSIR
MC GRAW HILL, 2001

ADMINISTRACION DE CENTROS DE COMPUTO
LI, DAVID
TRILLAS

FUNDAMENTOS DE LA PROGRAMACION: ALGORITMO, ESTRUCTURA Y OBJETOS
PLLEGER S.
MC GRAW HILL, 2003

TRANSMISION DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIONES
FOROUZAN, BEHROUZ A
MC GRAW HILL, 2002

SEGURIDAD EN CENTROS DE COMPUTO, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
FINE, LEONARD
TRILLAS, 2004

JAVA
DEITEL & DEITEL
PRENTICE HALL

C++
DEITEL & DEITEL, 2002
PRENTICE HALL

TEMARIO

**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios**

- INMUEBLES FEDERALES
- CONCESIONES SOBRE BIENES DEL DOMINIO DE LA NACIÓN
- INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS
- EXPROPIACIONES
- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES
- CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

BIBLIOGRAFÍA



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

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.
- REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.