



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

## CONVOCATORIA 009 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:

<b>A. Denominación:</b>	Director General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Economía General, Producción Animal.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: Inglés; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Desarrollar estudios en materia de financiamiento, administración de riesgos e instrumentación de esquemas de fomento a la inversión que permitan coadyuvar al fortalecimiento y consolidación del sector agropecuario y pesquero; 2. Proporcionar la información que resulte de los análisis y estudios realizados para sustentar el desarrollo de instrumentos de administración de riesgos y proyectos de inversión en el sector rural; 3. Apoyar el diseño de esquemas financieros a través de la evaluación de los indicadores económicos que impactan al sector agropecuario y pesquero; 4. Establecer los criterios y procedimientos técnicos para el seguimiento y evaluación en materia de financiamiento, administración de riesgos e inversión en el sector rural; 5. Proponer modificaciones en las políticas y estrategias institucionales con el objeto de impulsar y coadyuvar a la instrumentación de esquemas de financiamiento rural y administración de riesgos; 6. Elaborar estudios que permitan conocer los efectos económicos y sociales de los programas operados por el sector rural; 7. Mantener actualizadas bases de datos que permitan dar seguimiento y realizar estudios comparativos de los programas agropecuarios y pesqueros de otros países, definiendo el impacto para nuestro país.

<b>B. Denominación:</b>	Director General Adjunto de Estudios Interinstitucionales
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Coordinación General de Política Sectorial.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado.



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

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: 6 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública, Grupos Sociales.

**Capacidades Gerenciales:**

Visión Estratégica, Liderazgo.

**Capacidades Técnicas:**

Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

**Otros requerimientos:**

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

**Funciones principales (entre otras):** 1. Coadyuvar en el diseño metodológico de los lineamientos regulatorios para la elaboración de los proyectos, su aprobación, seguimiento y evaluación de su desempeño; 2. Diseñar el método de seguimientos de los proyectos productivos para cumplir con los compromisos de la SAGARPA en las reglas de operación; 3. Coordinar el proceso de seguimiento de los proyectos productivos para cumplir con los compromisos de la SAGARPA en las reglas de operación; 4. Coadyuvar en el diseño y el proceso de evaluación de los proyectos para cumplir con los compromisos de la SAGARPA en las reglas de operación; 5. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de operación del Comité Técnico del fondo de la Comisión Concentradora y de las Comisiones Estatales de seguimiento y evaluación; 6. Coordinar los programas que promueve la coordinación presidencial para la alianza ciudadana, para una cultura de participación democrática en las políticas del sector; 7. Coordinar el proceso de evaluación a las instancias de participación en el sector para garantizar la homogeneidad metodológica; 8. Promover el estudio de las instancias de participación social y ciudadana del sector para integrar, sistematizar y operar un sistema de información que permita el seguimiento de las acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas; 9. Dirigir el proceso de concertación con organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 10. Dirigir la formulación de convenios y acuerdos de concertación aprobados a favor de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 11. Dirigir las acciones encaminadas al análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras conforme a la normatividad y en el marco de las reglas de operación y las directrices emitidas por la comisión de regulación y seguimiento (CRYSP); 12. Dirigir el proceso de atención a organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras y productores del sector, a través de audiencia campesina; 13. Coordinar y dirigir las acciones encaminadas para supervisar los eventos, foros, talleres y capacitación en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 14. Promover ante las áreas centrales, organismos sectorizados y delegaciones estatales, su participación en la atención de planteamientos formulados por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 15. Coordinar el apoyo logístico e informativo y participar en las comparecencias del titular y funcionarios de la Secretaría ante el Poder Legislativo Federal; 16. Participar en las acciones de concertación y cabildeo encaminadas a impulsar las iniciativas o reformas de ley de interés para la SAGARPA y mantener coordinación permanente con los integrantes de las H. Comisiones de las Cámaras de Diputados y Senadores vinculadas al sector y con los Congresos Estatales.

**C. Denominación:**

Director de Operación y Prestaciones

**Vacante(s):**

1 (Una).

**Nivel (Grupo/Grado):**

MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

**Percepción ordinaria bruta:**

\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)

**Unidad de Adscripción:**

Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.

**Sede(s) o radicación:**

México D.F.

**Perfil y requisitos:**

**Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Administración, Derecho, Economía, Contaduría.

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: 5 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional.

Visión Estratégica, Liderazgo.

**Capacidades Gerenciales:**

**Capacidades Técnicas:**

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

**Otros requerimientos:**

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



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

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Proponer los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas del sector SAGARPA a fin de homogeneizar la operación de las remuneraciones, prestaciones y pagos al personal; **2.** Coordinar y vigilar la dispersión de recursos a las cuentas de las unidades responsables de la Secretaría para que por su conducto se realicen los pagos al personal que cobre mediante cheque; **3.** Coordinar, supervisar y establecer lineamientos operativos para llevar a cabo los descuentos y retenciones que procedan, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, así como las ordenadas por mandato judicial (pensión alimenticia y laudos); **4.** Difundir los lineamientos y vigilar la correcta formulación de reintegros a la Tesorería de la Federación por conceptos de cobros y pagos indebidos de conformidad con las normas y lineamientos vigentes; **5.** Coordinar y supervisar de conformidad con la normatividad emitida en la materia, la operación del sistema de pagos al personal así como la verificación de conciliaciones bancarias y comprobaciones de pagos efectuados, a fin de garantizar que los trabajadores reciban sus pagos en forma oportuna y correcta; **6.** Coordinar el proceso de radicación de recursos en Delegaciones Estatales vía sistema cash-windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (pagel); **7.** Vigilar la correcta aplicación de los movimientos del personal de la SAGARPA en el sistema de nómina que permite efectuar el pago oportuno y correcto de remuneraciones; **8.** Verificar que se efectúen correctamente los trámites referentes a los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, cambios de adscripción, modificación de nombre y RFC, contratos por honorarios asimilados al salario, tiempo extraordinario, reclamaciones de pago y reexpedición de cheques, así como validar las planillas de liquidación de laudos judiciales; **9.** Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia; **10.** Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones; **11.** Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes, así como el proceso de conciliación bancaria; **12.** Coordinar y supervisar las actualizaciones en lo relativo a seguros institucionales, tales como el nuevo seguro institucional, seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, seguro colectivo de retiro, el fondo de ahorro capitalizable en lo relativo a defunciones e invalidez y sistema de ahorro para el retiro, en lo referente a designación de beneficiarios para pensión, jubilación y fallecimiento; **13.** Analizar propuestas de seguros voluntarios que ofrezcan bancos y demás instituciones aseguradoras y gestionar ante las autoridades superiores convenios para su formalización y pago de primas vía descuento por nómina a los trabajadores asegurados; **14.** Asesorar y en su caso, apoyar a los asegurados en el cobro de seguros y siniestros y tramitar el marcha y de siniestros por muerte o por invalidez.

<b>D. Denominación:</b>	Director de Audiencia y Apoyo
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Coordinación General de Política Sectorial.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración, Administración, Ciencias sociales, Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Economía. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 5 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Cambio y desarrollo Social, Economía, Ciencias Políticas, Economía General, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Diseñar y operar un sistema de audiencia a organizaciones e instituciones relacionadas con el sector agropecuario, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención; **2.** Mantener actualizado el sistema de registro y control de audiencia y gestiones, que permita contar con información clasificada y actualizada sobre la naturaleza e incidencia de las solicitudes formuladas por las organizaciones sociales y de productores; **3.** Verificar que las peticiones de productores agropecuarios y sus organizaciones, sean atendidas y canalizadas adecuadamente; **4.** Llevar el



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

control de los archivos que contengan información sobre los tramites en proceso de atención de productores agropecuarios y sus organizaciones; **5.** Orientar y apoyar a las organizaciones de productores en los trámites y procedimientos que realicen ante las dependencias, organismos e instituciones de los sectores público, social y privado; **6.** Operar los mecanismos de seguimiento, que den cuenta de los avances y resultados obtenidos en la canalización de los planteamientos; **7.** Integrar la información que emitan las direcciones de área de la Dirección General para su incorporación a la base de datos del sistema de audiencia, que permita darle seguimiento a la resolución de los asuntos conferidos; **8.** Informar a la Dirección General, de manera periódica y sistemática de los avances y resultados de las acciones de su competencia, así como presentar los reportes correspondientes de las áreas de su adscripción, para la integración de los informes de labores de la Dirección General.

<b>E. Denominación:</b>	Director de Control y Seguimiento
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Coordinación General Jurídica.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 6 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Dirigir la revisión de proyectos de convenios, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño de interinstitucionales, anexos de ejecución y contratos que deba suscribir, refrendar o autorizar el Secretario del Despacho; **2.** Supervisar y tramitar los documentos que requieran su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en las materias encomendadas en esta Dirección; **3.** Diseñar los mecanismos para el control y seguimiento de los asuntos jurídicos sustantivos de la Coordinación General Jurídica, con la finalidad de hacer eficiente y eficaz su trámite y resolución; **4.** Dirigir la elaboración de los anteproyectos de programas y planes de trabajo que involucren a las diferentes áreas para permitir el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción; **5.** Dirigir la instrumentación de las actividades que desarrolla la Coordinación General Jurídica en cada una de sus áreas con el propósito de eficientar las funciones que tiene encomendadas; **6.** Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdos, circulares, oficios y demás documentos relacionados con el objetivo de esta dirección, en materia de la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del sector coordinado y opinar sobre lo que propongan éstas y las demás unidades administrativas; **7.** Dirigir el desahogo de las consultas que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría en las materias relacionadas con el objetivo de esta Dirección y proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a esta dependencia del Ejecutivo Federal; **8.** Dirigir el establecimiento de bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales, así como de los contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría, y el resguardo de un ejemplar original de cada instrumento que contenga la firma ológrafa de los servidores públicos competentes; **9.** Coordinar la actuación de los representantes designados por el Titular de la Coordinación General Jurídica ante los Comités y Subcomités de la Secretaría, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles; **10.** Dirigir la revisión de proyectos de convenios, contratos, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales que deba suscribir, refrendar o autorizar el Secretario; **11.** Establecer bases y requisitos legales que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la Secretaría; **12.** Diseñar mecanismos para el control y seguimiento de los asuntos jurídicos sustantivos de los dictámenes observando los términos legales; **13.** Coordinar la actuación de los representantes designados por el Titular de la Coordinación General Jurídica ante comités, subcomités de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



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

**F. Denominación:** Coordinador de Acuerdos Agrarios  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Coordinación General de Política Sectorial  
**Sede(s) o radicación:** México D.F.  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada  
Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 3 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Instituciones Políticas, Vida Política, Sociología General.  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Establecer canales de comunicación permanente con las Delegaciones Estatales de la Secretaría y las unidades administrativas centrales, para identificar los asuntos relevantes del sector; 2. Elaborar y mantener actualizada una relación de asuntos relevantes pendientes de resolver con base en la opinión de los Delegados Estatales y de las áreas centrales involucradas, con el objeto de proporcionar elementos de juicio y decisión a los niveles superiores de la Secretaría orientada a la superación de la problemática; 3. Promover entre las áreas responsables de la Secretaría las acciones que correspondan para atender los asuntos pendientes de resolver; 4. Captar de manera directa las demandas y problemática de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que requieran la intervención inmediata de las autoridades centrales, a fin de atenderlas e identificar las probables soluciones; 5. Coordinar el sistema de información con los datos provenientes de los estados para mantener actualizado el sistema de información y dar opiniones, dictámenes, seguimiento y evaluaciones; 6. Asesorar en la atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que se acercan a la Secretaría con peticiones o para manifestar inconformidades; 7. Apoyar en el seguimiento de las peticiones o planteamientos realizados a la Secretaría por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras para promover su atención por las áreas competentes; 8. Controlar la actualización permanente del directorio de productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, mediante informes elaborados por las Delegaciones Estatales, así como con la información proporcionada por ellos mismos, para identificar oportunamente la creación de nuevas organizaciones de productores y las modificaciones en las ya existentes.

**G. Denominación:** Subdirector de Enlace y Federalismo Zona Norte  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Coordinación General de Enlace y Operación.  
**Sede(s) o radicación:** México D.F.  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 2 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública, Evaluación, Economía General, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía.





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

**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: No.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Apoyar en la elaboración de estudios que contribuyan a explicar la situación que guarda el sector rural; 2. Apoyar en la elaboración de documentos que destaquen las principales acciones de la SAGARPA; Solicitar información periódica a la Secretaría de la Reforma Agraria sobre la situación que guardan los programas relacionados al sector rural; 3. Identificar las principales acciones de la SAGARPA y otras Secretarías que intervienen en la atención del sector rural, para apoyar en la elaboración de notas informativas; 4. Solicitar información periódica a la Secretaría de la Reforma Agraria sobre la situación que guardan los programas relacionados al sector rural; 5. Recibir, analizar y discriminar la información que envía la Secretaría de la Reforma Agraria; 6. Integrar en una base de datos la información, dar seguimiento a los avances que reporta la Secretaría de la Reforma Agraria y elaborar documentos ejecutivos, para reportar a los superiores sobre la situación que guarda el sector rural; 7. Solicitar información periódica a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre la situación que guardan los programas relacionados al sector rural; 8. Recibir, analizar y discriminar la información que envía la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 9. Integrar en una base de datos la información, dar seguimiento a los avances que reporta la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y elaborar documentos ejecutivos, para reportar a los superiores sobre la situación que guarda el sector rural; 10. Apoyar en la elaboración de prestaciones, para el c. Secretario, que difundan las acciones, estrategias, programas y proyectos que realiza la SAGARPA.

**H. Denominación:** Auditor Junior.  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Nivel (Grupo/Grado):** PA01(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción ordinaria bruta:** \$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)  
**Unidad de Adscripción:** Órgano Interno de Control  
**Sede(s) o radicación:** Mexicali, Baja California.  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Administración, Derecho, Contaduría, Agronomía, Ingeniería .  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: 2 años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Interna.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Llevar a cabo los planes y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno que sean asignados de conformidad a los programas anuales de trabajo del Órgano Interno de Control; 2. Efectuar análisis y diagnósticos derivados de las acciones de revisión a los procesos y proponer acciones de mejora continua; 3. Apoyar otras áreas del Órgano Interno de Control en las Acciones de Revisión y Evaluación de los sistemas de control, procesos básicos y/o específicos de la operación de los programas sustantivos o adjetivos que se realicen en algunas de las áreas administrativas o técnicas de la SAGARPA; 4. Notificar las sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades a los servidores públicos de la SAGARPA y/o a los que resulten involucrados en acciones en contra de la eficiencia, eficacia, transparencia y apego a las disposiciones normativas en materia de transparencia y buen gobierno; 5. Revisar la debida integración de los expedientes con el objeto de instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas; 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan, ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción; 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos; 8. Coadyuvar en la instrumentación de los procedimientos administrativos de responsabilidades, que permitan en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos; 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades derivados de los procesos de contratación, previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus sistemas y procesos implementados por las áreas involucradas en las acciones



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

de revisión por parte del Órgano Interno de Control; **11.** Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales, en los esquemas de calidad y transparencia para el desarrollo de la gestión pública.

<b>I. Denominación:</b>	Jefe de Cader.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ02(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación Estatal en Nuevo León
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Galeana, Nuevo León.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción animal <b>Capacidades Gerenciales:</b> Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. <b>Capacidades Técnicas:</b> Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal. <b>Otros requerimientos:</b> Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

## 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.



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

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, cardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa 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.

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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**Etapas del concurso.**

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

**A. Denominación:** Director General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 al 26 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 19 al 26 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 19 al 26 de junio de 2007.
Centro de Evaluación	Del 19 al 26 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 27 al 29 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 30 de junio de 2007.

**B. Denominación:** Director General Adjunto de Estudios Interinstitucionales

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de mayo de 2007.





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

Registro de Aspirantes.	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Centro de Evaluación	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 2 al 6 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 9 de julio de 2007.

**C. Denominación:** Director de Operación y Prestaciones

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 al 26 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 19 al 26 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 19 al 26 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 27 al 29 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 30 de junio de 2007.

**D. Denominación:** Director de Audiencia y Apoyo

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 2 al 6 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 9 de julio de 2007.

**E. Denominación:** Director de Control de Seguimiento

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 2 al 6 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 9 de julio de 2007.

**F. Denominación:** Coordinador de Acuerdos Agrarios

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 2 al 6 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 9 de julio de 2007.

**G. Denominación:** Subdirector de Enlace y Federalismo Zona Norte

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2007.



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

Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 2 al 6 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 9 de julio de 2007.

**H. Denominación:** Auditor Junior

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 2 al 6 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 9 de julio de 2007.

**I. Denominación:** Jefe de Cader

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 19 al 30 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 2 al 6 de julio de 2007.
Resolución.	A partir del 9 de julio 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](http://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](http://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:

**a.** Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **80% del total de la puntuación a excepción del Jefe de CADER que será 65%.**

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

Puesto	Sede	Domicilio
Director General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros Director General Adjunto de Estudios Interinstitucionales Director de Operación y Prestaciones Director de Audiencia y Apoyo Director de Control y Seguimiento Coordinador de Acuerdos Agrarios Subdirector de Enlace y Federalismo Zona Norte	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.



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

Auditor Junior	Mexicali, Baja California	Av. Reforma y calle "I" s/n, Col. Nueva C.P. 21100, Mexicali, Baja California
Jefe de CADER	Galeana, Nuevo León	Constitución No. 41 01 Oriente, Col. Fierro, C.P. 64590, Monterrey, N. L.

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

#### **Resolución de dudas.**

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: [ecardenas@sagarpa.gob.mx](mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx), o bien del número telefónico 9183-1000 extensión 33719, 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.



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

México, Distrito Federal, a 25 de mayo del año dos mil siete.- El Presidente del Comité Técnico de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

**EL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

**LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA**



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

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS**

**Temario**

Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo  
Agencias encargadas de la regulación agrícola en México y el mundo  
Productividad agrícola global y nacional  
Competitividad en los diversos mercados agrícolas  
Índices e indicadores macroeconómicos  
Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor  
Tipos de Cambio  
Tasas de Referencia  
Definiciones Macroeconómicas  
Teoría Macroeconómica  
Teoría Microeconómica  
Conceptos de microeconomía  
Administración Económica  
Conceptos de Finanzas  
Conceptos de Probabilidad  
Conceptos de Estadística  
Conceptos de Econometría

**Bibliografía**

Análisis Econométrico  
William Greene, 1999  
3e. Prentice Hall

Using Econometrics. A practical Guide  
A.H. Studemund, 2001  
Addison Wesley

Managerial Economics. Application, Strategy and Tactics  
McGuigan, Moyer and Harris  
9 e. South-Western Thompson

Microeconomic Theory and Applications  
Browning E.  
3 e. Scott Foresmand and Company

Macroeconomics  
G. Mankiew  
4 e. Worth publishers





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

Finance  
Bodie and Merton  
Prentice Hall

Macroeconomía  
Dornbusch, Fischer, Startz  
9e McGraw Hill

Macroeconomía  
Stiglitz, Joseph  
2e. Ariel Economía

Banco de México  
Información sobre inflación subyacente:

<http://www.banxico.org.mx/polmoneinflacion/didactico/preguntasFrecuentes/PreguntasFrecuentesINPC.html>

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS INTERINSTITUCIONALES**

- Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
- Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
- Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.
- Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
- Organización del H. Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal. Además.
- Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
  - Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
  - Interpretación de estadísticas aplicadas a las ciencias sociales.
  - Interpretación de Análisis de Discurso.
  - Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
  - Análisis prospectivo.
  - Valores de la participación democrática
  - Compromisos adquiridos por la presente administración.



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

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**DIRECTOR DE OPERACIÓN Y PRESTACIONES**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 123 apartado B, última reforma 28 de junio del 2004

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento Interior de la SAGARPA

D.O.F. 10 de julio de 2001

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

D O F - 31-XII-2004

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2006 y 31-III-2005

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

D O F 28-XII-2006

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

**FECHA DE EXPEDICIÓN EN EL D.O.F.**

23-XI-2000 Última modificación el 16 de enero de 2007

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**DIRECTOR DE AUDIENCIA Y APOYO**

**Temario Base**

El aspirante debe tener conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, de los diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación, de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría y sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural así como de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural. También deberá conocer sobre la organización del Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal. Además, deberá identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.

**Bibliografía**



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

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)  
Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA  
Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006  
Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)  
Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)  
Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007 (DOF 28-12-06 y modificaciones)  
Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS.  
Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA** **DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

#### **TEMARIO GENERAL**

- DERECHO CIVIL CONVENIOS Y CONTRATOS
- DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PRINCIPIOS GENERALES Y CONTEXTO DE APLICACIÓN, REGIMEN JURÍDICO DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS; ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
- NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y DE LA SAGARPA
- DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
- DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA FITOSANITARIA Y ZOOSANITARIA
- CONCEPTOS JURIDICOS FUNDAMENTALES
- BIENES MUEBLES

#### **BIBLIOGRAFIA**

- CODIGO CIVIL
- LEY SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- REGLAMENTO LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL



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

- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS
- REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ALIANZA PARA EL CAMPO
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- LEY DE PLANEACION
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA** **COORDINADOR DE ACUERDOS AGRARIOS**

#### **Temario base**

El aspirante a la Subdirección de Control y Seguimiento de Asuntos Relevantes del Sector debe conocer el contenido de los diversos programas que opera la SAGARPA y de sus reglas de operación, de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría, de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, del Acuerdo Nacional para el Campo y sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural así como de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural. También deberá conocer sobre la organización del Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal. Además, deberá identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.

#### **Bibliografía**

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)  
Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA  
Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006  
Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)  
Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)  
Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007 (DOF 28-12-06 y modificaciones)  
Acuerdo Nacional para el Campo.  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS.  
Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS.



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

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**SUBDIRECTOR DE ENLACE Y FEDERALISMO ZONA NORTE**

**Temario:**

1. Política Sectorial
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural
3. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural
4. Marco de Actuación de la SAGARPA
5. Conocimientos Generales de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Financieros

**Bibliografía**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 40, 43, 45, 46, 49, 73, 74, 115, 116, 117, 118 y 124
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Planeación
- Ley de Capitalización del PROCAMPO
- Reglas de Operación para el Programa Alianza para el Campo
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Información Estadística y Geográfica
- Ley de Organizaciones Ganaderas
- Ley de Pesca
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la SAGARPA

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**AUDITOR JUNIOR**

**Temario:**

- Notificaciones en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
- Obligaciones de los Servidores Públicos.
- Pruebas previstas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Auditoria Interna





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

- Adquisiciones

Bibliografía y Leyes.

- 1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 2) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3) Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
- 4) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 5.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**JEFE DE CADER**

<b>Contenido Temático:</b>	<b>Bibliografía:</b>	<b>Dirección Electrónica:</b>
PROCAMPO	Reglas de Operación	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> <a href="http://www.procampo.gob.mx">www.procampo.gob.mx</a>
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> <a href="http://www.procampo.gob.mx">www.procampo.gob.mx</a>
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
PROGAN	Reglas de Operación	<a href="http://www.procampo.gob.mx">www.procampo.gob.mx</a>
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	<a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a>
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	<a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a>
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>
	Reglamento Interno de la SAGARPA	