



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

## CONVOCATORIA 014 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 de Operación y Prestaciones
<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>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
<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, Derecho, Economía, Contaduría. <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, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional. <b>Capacidades Gerenciales:</b> Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal; Recursos Humanos – Selección e Ingreso, 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.** 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 SAGARAPA 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



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

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>B. Denominación:</b>	Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
<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>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
<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: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Ciencias de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal; Recursos Humanos – Selección e Ingreso, 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.** Supervisar que las solicitudes de concurso de puestos afectos al Servicio Profesional de Carrera se atiendan en tiempo y forma, en términos de lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera; **2.** Coordinar la Publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como el desahogo oportuno de cada etapa del concurso; **3.** Revisar que los nombramientos temporales se autoricen y operen con oportunidad y estricto apego a la normatividad en la materia; **4.** Revisar las solicitudes de movimientos de personal y acordar con el subdirector correspondiente su atención oportuna; **5.** Aprobar la liberación de plazas para atender las diferentes propuestas de movimientos de personal de la SAGARPA, CONAPESCA e INPESCA; **6.** Dirigir las gestiones para operar los movimientos de personal en el sistema de información y administración de recursos humanos SIARH; **7.** Dirigir y coordinar el diseño de sistemas informáticos para el control estadístico de las plazas; **8.** Revisar la elaboración correcta de los informes estadísticos; **9.** Supervisar el envío oportuno de los informes estadísticos a las instancias receptoras; **10.** Dirigir la revisión permanente del sistema de solicitudes e información del IFAI, para conocer oportunamente los requerimientos de información cuya atención corresponde a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y sus direcciones de área y desahogarlos en tiempo y forma, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; **11.** Supervisar y revisar la atención oportuna de los asuntos turnados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, recibidos en las oficinas de la Presidencia de la República o en la oficina del Titular de la SAGARPA; **12.** Supervisar la elaboración y envío puntual de los informes previos o justificados requeridos por otras autoridades; el desahogo de los recursos de inconformidad, así como de laudos o resoluciones administrativas en los que se condene a la reinstalación o restitución de derechos de trabajadores de SAGARPA; **13.** Participar con el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización, en el seguimiento de las negociaciones realizadas entre los sindicatos y las autoridades educativas, a efecto de elaborar un registro de los compromisos en los que la SAGARPA de manera compartida; **14.** Coordinar la revisión de las memorias de cálculo elaboradas por las instituciones educativas sectorizadas a la SAGARPA, para determinar el monto de los recursos correspondientes a los incrementos salariales autorizados por el Gobierno Federal



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

y a los apoyos comprometidos de manera compartida por la SAGARPA; **15.** Elaborar los documentos para gestionar formalmente ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la transferencia oportuna de los recursos presupuestales requeridos para atender los compromisos salariales o contractuales.

<b>C. Denominación:</b>	Subdirector de Análisis y Seguimiento del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural.
<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, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración. <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> ): Administración Pública, Ciencias Políticas.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Metodología de Investigación.
<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.** Actualizar la Pagina Web del Consejo en la información referente a cada una de las sesiones del consejo, haciendo disponibles las presentaciones de los expositores de cada sesión así como la orden del día de las sesiones y los acuerdos tomados en las mismas; **2.** Mantener actualizada la información de los integrantes del CMDRS así como de los integrantes de las comisiones de apoyo a la Instrumentación de Acuerdo Nacional para el Campo; **3.** Poner a disposición de los visitantes de la pagina las Actas de las sesiones del Consejo Mexicano para el Desarrollo rural sustentable y cualquier otra información que se considere de relevancia por parte del Secretariado Técnico del CMDRS; **4.** Someter a consideración del Director de Desarrollo Organizacional del Consejo, los proyectos de presentaciones de las sesiones del Consejo Mexicano, que incluyan los temas sugeridos al Secretario Técnico del Consejo; **5.** Supervisar los preparativos para la sesión que incluyen entre otras: 1) reservar de la sala donde se va a llevar a cabo la sesión, 2) presentación de los temas a tratar en la sesión, 3) compilar y recabar las presentaciones de los expositores en la sesión para el envío de las mismas a los integrantes del Consejo así como el envío del acta de la sesión anterior, 4) realizar la grabación de audio de la sesión para la creación de la versión estenográfica de la sesión, 5) realizar la versión estenografita, 6) realizar y someter el proyecto del acta de la sesión a partir de la versión estenografita, 7) compilar las intervenciones de los integrantes del consejo, 8) Compilar los acuerdos tomados en la sesión, 9) coordinar el hospedaje de los integrantes del Consejo y del personal del Secretariado Técnico del mismo cuando se traten de sesiones foráneas del Consejo en conjunto con Consejos Estatales, 10) cualquier otra necesaria para el desarrollo de las sesiones del consejo; **6.** Supervisar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia de los integrantes del Consejo a las sesiones del mismo, creando informe que se pone a disposición del Secretariado Técnico del Consejo. Coordinar el hospedaje de los Consejeros y su transportación cuando se trata de sesiones foráneas del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable en conjunto con Consejos Estatales de Desarrollo Rural Sustentable; **7.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones de Sistemas Producto y de Seguridad Alimentaria y Comercio para dar un seguimiento adecuado de los trabajos realizados por las comisiones; **8.** Realizar notas informativas al Secretario Técnico del Consejo, que incluya los principales temas tratados en la sesión de dichas comisiones así como los asistentes a las mismas y los acuerdos tomados en las sesiones; **9.** Coadyuvar con la logística de las reuniones con los Secretarios técnicos de las Comisiones para el apoyo a la instrumentación del Acuerdo Nacional para el Campo que se realiza en conjunto con el Secretariado Técnico del Consejo Mexicano para el Desarrollo rural Sustentable; **10.** Definir, en conjunto con el Director del Desarrollo Organizacional del Consejo, el programa anual incluye el número de sesiones a realizarse en el año del Consejo, Presentar propuesta del calendario de las sesiones anuales de temas de interés para tratarse en el consejo que se someten a consideración del Secretario y Presidente del Consejo; **11.** Desarrollar el reporte anual del consejo del año anterior con información referente al número de sesiones realizadas, asistencia de los integrantes, acuerdos tomados, temas presentados y cualquier otra información que se considere pertinente integrar al reporte.



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

## 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 (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.



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

**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 de Operación y Prestaciones**

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	18 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 18 de julio al 1 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 10 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 6 al 10 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 6 al 10 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 13 al 17 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 20 de agosto de 2007.

**B. Denominación: Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal**

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	18 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 18 de julio al 1 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 10 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 6 al 10 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 6 al 10 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 13 al 17 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 20 de agosto de 2007.

**C. Denominación: Subdirector de análisis y seguimiento del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable**

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	18 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 18 de julio al 1 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 10 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 6 al 10 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 6 al 10 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 13 al 17 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 20 de agosto 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.**



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

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 de Operación y Prestaciones Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal Subdirector de Análisis y Seguimiento del Consejo Mexicano para el Desarrollo rural Sustentable	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

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 3871-1000 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.**

- 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.
- 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.
- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
- En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- 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.
- 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.
- 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.
- En los casos en que



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

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.

México, Distrito Federal, a 13 de julio 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 BIBLIOGRAFÍA**  
**DIRECTOR DE OPERACIÓN Y PRESTACIONES**

**TEMARIO**

Operación y Prestaciones

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho laboral burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta





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

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho laboral burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Centro de Evaluación ( Assessment Center)

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

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 Orgánica de la Administración Pública Federal



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

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

#### TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

#### SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL CONSEJO MEXICANO PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

##### TEMARIO:

- A) **Estructura y organización de la Administración Pública Federal:** Conocimientos Generales y aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- B) **Marco Legal Básico de la SAGARPA:** Conocimientos generales de la normatividad emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación.
- C) **Ley de Desarrollo Rural sustentable:** Conocimientos generales sobre la Ley, compromisos, atribuciones y alcance del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
- D) **Reglamento Interior Vigente del Consejo Mexicano Para el Desarrollo Rural Sustentable:** Conocimientos específicos de la normatividad emitida por el Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable para su funcionamiento y operación.
- E) **Programa Especial Concurrente:** Conocimientos generales sobre el Programa Especial Concurrente; Fundamento Jurídico; Normatividad Aplicable a los programas que lo integran; Vertientes que lo forman; Evaluación y Seguimiento.
- F) **Acuerdo Nacional Para el Campo:** Conocimientos generales sobre el Acuerdo Nacional para el Campo; Acuerdo General; Acuerdos Básicos; Impactos y repercusiones; Seguimiento y Evacuación.
- G) **Características Generales del Sector Agropecuario, Pesquero y Forestal:** Conocimiento de los principales indicadores de desempeño del Sector Agropecuario y Forestal; entorno interno del Sector; entorno Externo; familiaridad con las fuentes de información; entendimiento y facilidad para actualizar el diagnóstico y la problemática del sector Agropecuario, Pesquero y Forestal.

##### Bibliografía:



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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Responsabilidades de los funcionarios que operan recursos públicos)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Planeación.
- Ley Agraria.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (apartado de Crecimiento con Calidad)
- Programa Sectorial 2001-2006 (Apartados: Desarrollo Rural con enfoque territorial e Impulso al Desarrollo Rural).
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2002-2006.
- Reglas de Operación Vigentes de los Programas que Integran el Programa Especial Sustentable (consultar el Diario Oficial de la Federación para 2007).
- Acuerdo Nacional Para el Campo por el Desarrollo de la Sociedad Rural y la Soberanía y Seguridad Alimentaria.
- Informes de Labores de SAGARPA. (2001-2006)
- Informes de Gobierno. (2001-2006)
- Acuerdo Nacional para el Campo.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año en vigor (Temas al Desarrollo Rural Sustentable).
- Ley de Ingresos de la Federación del año en vigor (Temas al Desarrollo Rural Sustentable).
- Sesiones, Temas y Acuerdos del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Mexicano. (Actas de las Reuniones 2003-2007)
- Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos.