



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

CONVOCATORIA 015 PÚBLICA Y ABIERTA
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

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

- A. Denominación:** Subdelegado Administrativo
- 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:** Delegación Estatal en Jalisco
- Sede(s) o radicación:** Jalisco
- Perfil y requisitos:**
 - Nivel Académico Mínimo.**
 - Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 - Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 - Carreras: Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.
 - Experiencia Laboral.**
 - Años de experiencia: 4 años mínimo.
 - Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.
- Capacidades Gerenciales:** Liderazgo, Visión Estratégica.
- Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; 3. aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan; 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; 6. Coordinar en la Delegación la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Fundón Pública; 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central; 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello; 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de



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

bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones así como brindar seguridad en caso de siniestro; 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.

B. Denominación:	Subdirector de Fortalecimiento de Sistema Producto
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:	Dirección General de Fomento a la Agricultura
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema Producto Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural..
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Planear la realización de reuniones y eventos, para analizar y plantear soluciones que requieren las cadenas productivas, de acuerdo a lo establecido en el programa de competitividad, y contenido en los planes rectores; 2. Difundir las ventajas de la aplicación del plan rector a los eslabones del sistema Producto; 3. Dar seguimiento el cumplimiento del plan rector; 4. Llevar un adecuado seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo; 5. establecer un esquema de seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos tomados en comités nacionales; 6. Revisar de manera periódica el cumplimiento de los acuerdos tomados; 7. Coordinar y participar en las reuniones de los comités sistemas producto, con el propósito de definir las estrategias a corto, mediano y largo plazo de los planes rectores; 8. Difusión de los programas para el fortalecimiento de los sistemas productos a diversas instancias internas y externas que interactúan con los mismos; 9. Lograr el conceso del seno del Comité Nacional de la Adecuación y Aceptación del Reglamento Interno del Comité Sistema Producto; 10. Promover la aplicación del Reglamento Interno del Comité Sistema Producto; 11. Mantener una relación permanente con los representantes gubernamentales y no gubernamentales de los Comités Sistema Producto, para planeación de acciones que requiere cada una de las cadenas; 12. Coordinarse con las áreas y dependencias del ejecutivo para la realización de cursos, talleres, congreso y ferias donde participen los Comités Sistema Producto.

C. Denominación:	Subdirector de Apoyos a la Productividad
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:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ingeniería, Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión, Administración Pública.



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

Capacidades Gerenciales: Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuicola.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Diseñar y proponer, procedimientos, lineamientos, para la operación de programas para el fomento agrícola, así como asesorar sobre su normatividad para brindar elementos de decisión; 2. Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por los operadores estatales del programa de fomento agrícola de la Alianza contigo; 3. Proponer esquemas para la evaluación de impactos del programa de fomento agrícola; 4. Analizar proyectos que soliciten recursos del programa de fomento agrícola en su modalidad de ejecución federalizada; 5. Priorizar la presentación de los proyectos que sean sujetos de apoyos del programa de fomento agrícola nacional, para ser sometidos a dictamen del Comité Agrícola Nacional; 6. Coordinar la logística para las reuniones del Comité Técnico Agrícola Nacional; 7. Dar seguimiento a los apoyos estatales del programa de fomento agrícola dirigidos a proyectos que agregan valor a la producción primaria; 8. Proponer políticas para el otorgamiento de recursos y seguimiento de los proyectos de manejo y acondicionamiento postcosecha.

D. Denominación: Subdirector de Movimientos de Personal
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 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: Terminado o Pasante

Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 10 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Dirección y desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades Gerenciales: Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
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.

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar la normatividad vigente en materia de control de plazas y movimientos de personal para garantizar que los controles, reportes e informes que se generan cumplan con las disposiciones legales respectivas; 2. Coordinar el diseño de sistemas de control de información y reportes sobre el comportamiento de la plantilla de plazas de la SAGARPA, CONAPESCA e INPESCA, para definir las cifras vigentes que se deben reportar tanto al interior como a otras dependencias en forma periódica; 3. Supervisar la elaboración del padrón de servidores públicos de la dependencia obligados, a presentar declaración patrimonial para garantizar su registro en el portal de la Secretaría de la Función Pública en forma bimestral, así como reporte de ocupación y vacancia; 4. Coordinar la dictaminación de puestos no afectos al servicio profesional de carrera que solicite las unidades administrativas referentes a la incorporación a base, reanudación de labores, ingreso y promoción cumplan con los requisitos necesarios para su alta en la nómina de la SAGARPA; 5. Supervisar que los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera sean aplicados en el SIARH; 6. Supervisar el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las Unidades Responsables; 7. Revisar la normatividad vigente en materia de contratación de personal por honorarios y vigilar su correcta aplicación; 8. Coordinar la dictaminación de ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para la contratación de personal de honorarios; 9. Supervisar la existencia y disponibilidad de plazas de honorarios para la contratación de personal; 10. Supervisar de Acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria; 11. Supervisar que los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada sea en apego a la normatividad vigente; 12. Supervisar la actualización del inventario de plazas vigentes.



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

E. Denominación:	Subdirector de Evaluación y Control de Sistemas
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 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: Matemáticas - Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas, Computación e Informática. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Lógica General, Análisis y Análisis Funcional, Estadística, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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. Diseñar y coordinar el desarrollo de herramientas automatizadas que permitan captar y almacenar la información del SPC; 2. Depurar y alimentar de información al sistema del SPC de la SFP, de acuerdo a sus requerimientos; 3. Enviar la información requerida por el sistema del SPC, de acuerdo al calendario y requerimientos de la SFP; 4. Asistir a los talleres de capacitación que lleva al cabo la SFP para la operación de los subsistemas; 5. Verificar la funcionalidad de los subsistemas del SPC; 6. Emitir recomendaciones y/o adecuar los mecanismos de registro de información de la Dependencia; 7. Validar la información de las evaluaciones gerenciales, técnicas, del desempeño, de cursos, para que se actualicen las bases de datos de la dependencia; 8. Observar las disposiciones emitidas por la SFP en lo que se refiere a las tablas y códigos, por medio de los cuales se codificara la información; 9. Contar con toda la normatividad y emisión de documentos referentes al SPC; 10. Transmitir y/o enviar la información solicitada por la SFP, de acuerdo a los lineamientos requeridos y fechas marcadas; 11. Aalizar la información que se genera en los procesos de evaluaciones y capacitación para elaborar reportes y gráficos que apoyen a la toma de decisiones a las autoridades.

F. Denominación:	Subdirector de Área Homólogo
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 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, Humanidades. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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. Reportar los avances mensuales y trimestrales en el modelo integral de evaluación (Banderas Blancas) ante la SFP; 2. Cotejar la información enviada a la SFP con el personal del Órgano Interno de Control; 3. Solicitar cinco días previos de fin de mes a las áreas responsables de los subsistemas de operación del sistema banderas blancas los avances del mes vencido; 4. Capturar dentro de los cinco primeros días hábiles de mes los avances del mes vencido; 5. Cotejar la información solicitada con el calendario establecido por la SFP; 6. Calendarización del programa de exámenes de certificación de capacidades técnicas transversales, gerenciales; 7. Aplicación de los exámenes de certificación; 8. Solicitud y coordinación de boletos de avión, vehículos, viáticos para los servidores públicos que realicen comisiones; 9. Solicitud y supervisión de pagos de pasajes, comidas, productividad del personal operativo de esta Dirección General; 10. Acuerdo con el Director General con correspondencia prioritaria para su desahogo; 11. Turnado al área de control de gestión para su envío a las áreas responsables; 12 Seguimiento a asuntos prioritarios hasta su conclusión.

G. Denominación: Subdirector de Área
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 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: Derecho.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública.
Capacidades Gerenciales: Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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. Formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2. Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública; 3. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 4. Que las actas y acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, se sustancien tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su Reglamento y normatividad complementaria; 5. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos, así como desarrollo de sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 6. Coordinar el seguimiento de los asuntos litigiosos en que sea parte el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización; 7. Orientar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA, respecto de los efectos del nombramiento y la separación de los servidores públicos de carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico; 8. Brindar con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico; 9. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA.

H. Denominación: Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 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.



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

Grado de Avance: Titulado

Carreras: Administración, Comunicación, Humanidades, Diseño, Ciencias Sociales, Derecho.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades Gerenciales:

Capacidades Técnicas:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): 1. Programar agenda con diversas empresas para la concertación de promociones y firma de carta compromiso como garantía de cumplimiento; 2. Diseñar el formato por rubros de todas las empresas participantes y mandarse a impresión; 3. Programar de acuerdo a las necesidades de todas las áreas a nivel nacional y central, para determinar cantidades; 4. Concertar y firmar con las diferentes jurisdicciones de la Secretaría de Salud, el plan de atención; 5. Investigar en los diversos edificios de SAGARPA, los trabajadores interesados en esta prestación; 6. Difundir en las áreas interesadas la fecha hora y lugar; 7. Elaborar agenda anual por meses de pláticas y visitas guiadas sobre diversos temas culturales para negociarlas con las diferentes instituciones gubernamentales; 8. Solicitar a todas las áreas de SAGARPA oficialmente los espacios físicos; 9. Difundir las fechas, horas y lugares en donde se llevara a cabo; 10. Programar citas con los diversos centros de espectáculos para la obtención de descuentos; 11. Coordinar la distribución de las cortesías y volantes con descuentos recibidos de las empresas; 12. Difundir las obras en que se necesite que el trabajador interesado deposite sus costo anticipadamente al evento; 13. Realizar panel informativo con todas las actividades del mes y volanteo al personal en todas las áreas de la Secretaría; 14. Coordinación de envío de trípticos de salud a todos los edificios de SAGARPA; 15. Recabar información preeliminar entre los trabajadores interesados sobre las campañas de salud.

I. Denominación:

Jefe del Departamento de Monitoreo

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):

OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 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: Terminado o Pasante

Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 2 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Organización y dirección de Empresas.

Capacidades Gerenciales:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

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.

Funciones principales (entre otras): 1. Diseñar y operar mecanismos de monitoreo que permitan mejorar la eficiencia de los procesos, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; 2. Realizar periódicamente el monitoreo de los procesos generales y procedimientos operativos de la Dirección General con el fin de informar a la superioridad sobre resultados obtenidos; 3. Proponer alternativas de mejora de procesos que permitan con base en los resultados obtenidos en el monitoreo la optimización de los subsistemas del servicio profesional de carrera; 4. Aplicar mecanismos que permitan la medición de eficiencia en los procesos de los subsistemas del servicio profesional de carrera, para elaborar informes de avance en el logro de las metas establecidas; 5. Identificar áreas de oportunidad para optimizar y simplificar los procesos operativos de la Dirección General; 6.



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

Sistematizar y documentar los diferentes procesos operativos de la Dirección General; 7. Integrar, sistematizar y controlar la información relativa a los acuerdos adoptados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 8. Integrar, sistematizar y documentar la información relativa a los procesos del SPC; 9. Coordinar la elaboración de la encuesta de clima laboral, analizar sus resultados y conforme a estos, proponer medidas de mejoramiento organizacional; 10. Participar, con base en la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección General en la descripción, perfilamiento y valuación de sus puestos de trabajo; 11. Orientar al personal de enlace y hasta el puesto del Director General sobre el requisito del formato de descripción y perfil de puestos; 12. Verificar que la información depositada en el formato de descripción y perfil de puestos, corresponda con las características necesarias en cuanto a forma y completas en cuanto a fondo, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública; 13. Imprimir y presentar para su visto bueno y autorización, cada uno de los formatos de descripción y perfil de puestos, mismos que servirán para efectuarles una revisión para su posterior integración en el manual de puestos de la DGDHP; 14. Integrar los manuales de organización, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y actualizar permanentemente su contenido; 15. Integrar la normatela en materia del Servicio Profesional de Carrera y difundir su contenido en las áreas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; 16. Recopilar la normatividad en materia de administración y desarrollo de personal público y mantener actualizada para la atención de las consultas que sobre el particular se presenten.

J. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 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: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Derecho, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 1 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
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.

Funciones principales (entre otras): 1. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación de personal a los programas de separación voluntaria; 2. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente; 3. Realizar la actualización del inventario con el fin de mantenerlo vigente; 4. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios; 5. Realizar la liberación de plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato; 6. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH; 7. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado; 8. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base cambios de adscripción al personal operativo y renivelación de personal de confianza; 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes; 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente; 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las unidades responsables.

K. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización



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

Sede(s) o radicación:

México D.F.

Perfil y requisitos:

Nivel Académico Mínimo.

Escolaridad: Técnico Superior Universitario.

Grado de Avance: Terminado o Pasante

Carreras: Administración, Derecho, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 1 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

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.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar dictamen así como oficios para autorización por parte del Oficial Mayor verificando el presupuesto asignado a la Unidad Responsable solicitante; 2. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato; 3. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza; 4. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, con promoción y cambio de adscripción previamente aprobados por la Oficialía Mayor del Ramo; 5. Emitir el documento oficial a las Unidades Administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado; 6. Analizar periódicamente las necesidades de la Unidad de Control de Plazas en cuanto a los requerimientos informáticos; 7. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes; 8. Proporcionar el soporte técnico preventivo – correctivo en hardware y software.

L. Denominación:

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):

PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 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: Preparatoria o Bachillerato.

Grado de Avance: Terminado o Pasante

Carreras: Administración, Derecho, Computación e Informática, Psicología, Secretaria.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 1 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Organización y dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

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.

Funciones principales (entre otras): 1. Integrar y procesar en coordinación con las diferentes unidades de la Secretaría la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al servicio profesional de carrera en la SAGARPA; 2. Llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación en el Sistema Trabajaen/RHnet, de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de



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

selección para ocupar los puestos-plaza vacantes; 3. Participar en coordinación con las diferentes unidades responsables de la Secretaría, en la realización, aplicación, desarrollo y evaluación de los exámenes de capacidades técnicas a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. 4. Realizar la programación y aplicar las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales y de Assessment Center, así como realizar la revisión documental a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. 5. Apoyar al desarrollo de la fase de entrevistas que lleve a cabo el Comité Técnico de Selección de la SAGARPA a los candidatos a ocupar un puesto-plaza afecta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 6. Elaborar proyectos de actas administrativas y de reuniones del Comité Técnico de Selección de la SAGARPA, así como controlar y difundir la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección a través de controles internos y difundir los resultados en el Sistema Trabajaen/RHNET. 7. Proporcionar a los integrantes de los Comités Técnicos de Selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos, e integrar la información, documentación y expedientes relativos a los procesos de selección mediante concursos públicos y abiertos. 8. atender las solicitudes de ocupación de plazas afectas al sistema del Servicio Profesional de Carrera por motivos distintos a la selección por concurso público y abierto, notificando los casos procedentes a la Subdirección de Movimientos de Personal para su operación en el SCAN. 9. Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso al Sistema Profesional de Carrera. 10. Atender en el ámbito de su competencia, los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección. 11. Elaborar proyectos de opinión o dictamen sobre la aplicación de la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal en materia de recursos humanos, que impacta a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

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.



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

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Subdelegado Administrativo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

B. Denominación: Subdirector de Fortalecimiento de Sistema Producto

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

C. Denominación: Subdirector de Apoyos a la Productividad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.



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

D. Denominación: Subdirector de Movimientos de Personal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

E. Denominación: Subdirector de Evaluación y control de Sistemas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

F. Denominación: Subdirector de Área Homologo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

G. Denominación: Subdirector de Área

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

H. Denominación: Jefe del Departamento de Acción Social Cultural y Deportivo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.



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

I. Denominación: Jefe del Departamento de Monitoreo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

J. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

K. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

L. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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



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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **80% del total de la puntuación.**

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
Subdelegado Administrativo	Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Subdirector de Fortalecimiento de Sistema Producto Subdirector de Apoyos a la Productividad Subdirector de Movimientos de Personal Subdirector de Evaluación y control de Sistemas Subdirector de Área Homologo Subdirector de Área Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo Jefe del Departamento de Monitoreo Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	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, 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 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



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

Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico 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 20 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 **SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO**

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Ley de Almacenes e Inventarios
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma.
Ley de Servicio Profesional de Carrera
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Ingresos
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

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
Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
Compranet
Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
Formulación de Informes Financieros
Presupuestos
Egresos y Comprobación
Cuenta Pública
Comportamiento del Ejercicio
Operaciones ajenas, no presupuestales
Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
Organización
Responsabilidad de los Servidores Públicos



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

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE SISTEMA PRODUCTO

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
2. Ley Federal de Metrología y Normalización
3. Ley Federal de Sanidad Vegetal
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Programa Sectorial
6. Programa Especial Concurrente
7. Programa de Acuacultura y Pesca
8. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo
9. Reglas de operación del PROGAN
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
11. Agroprograma Agrícola
12. Reglamento Interno de la SAGARPA
13. Lineamientos de Integración y Operación de los Sistemas Producto
14. Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos

INDICE TEMATICO

1. Sistemas Producto
2. Normas de Calidad
3. NOM Fitosanitarias
4. Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero
5. Los Sistemas Producto y su interacción
6. Estrategias relacionadas con Sistema Producto
7. Apoyos relacionados con Sistema Producto
8. Estructura Productiva de los Principales Productos
9. Operación del PROGAN
10. Estrategia de Seguimiento
11. Producción Nacional Agrícola
12. Acuacultura y pesca

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
SUBDIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

Temario:

1. Marco Jurídico e Institucional.
 - a. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - b. Ley de Planeación
 - c. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - d. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - e. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
2. Marco Normativo - Presupuestal de la Administración Pública
 - a. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - b. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - c. Presupuesto de Egresos de la Federación



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

3. Política Sectorial
 - a. Plan Nacional de Desarrollo
 - b. Programa Sectorial
4. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA
 - a. Programa Alianza para el Campo
 - b. Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para en Campo
 - c. Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
5. Planeación Estratégica
6. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
 - a. Evaluación técnica de proyectos
 - b. Evaluación financiera de proyectos
 - c. Evaluación económica y social de proyectos

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
5. Ley de Planeación.
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
8. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
9. Reglamento Interior de la SAGARPA
10. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
11. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios (Alianza Contigo 2003) y sus diversas modificaciones.
13. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, y sus diversas modificaciones.
14. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. Mcgraw-hill / Interamericana de México.
15. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas publicas, CIDE; México, 1998,
16. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
17. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
18. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE
19. Martinelli José Maria, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes editores, México, 2002.



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

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA SUBDIRECTOR DE 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
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
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.



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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS

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
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
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento del 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



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

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **SUBDIRECTOR DE AREA HOMOLOGO**

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
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
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta



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

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.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **SUBDIRECTOR DE AREA**

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

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

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



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

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.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO

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

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

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Impuesto Sobre la Renta



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

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.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO**

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

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.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFÍA

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

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento



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

Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático

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
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA



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

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático

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
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA