



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

CONVOCATORIA 020 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:	Delegado Estatal en el Estado de México
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Delegación Estatal en el Estado de México
Sede(s) o radicación:	Estado de México
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Biología, Derecho, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 6 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas:	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, 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.** Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta Dependencia y al Reglamento Interior de la misma; **2.** Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las Normas, Lineamientos y Reglas de Operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el programa sectorial de la Dependencia; **3.** Coordinar las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; **4.** Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado **5.** Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural, Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; **6.** Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado; **7.** Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competan para su observancia y debido cumplimiento; **8.** Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial.



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

B. Denominación: Director de Análisis y Prospectiva Sectorial.
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: Coordinación General de Delegaciones.
Sede(s) o radicación: México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Comunicación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 6 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis de Inteligencia, Consultoría en Mejora de Procesos, Comunicaciones Sociales, Análisis y Análisis Funcionales, Economía Sectorial, Opinión Pública, Análisis Numérico, Evaluación, Administración Pública.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo.
Capacidades Técnicas: Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola; Financiamiento del Sector Rural.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Participar en los Comités de Innovación en la Calidad Gubernamental de la SAGARPA; **2.** Asesorar a las Delegaciones en la aplicación de instrumentos de innovación en la calidad gubernamental, transparencia y acceso a la información; **3.** Estandarizar las mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la Coordinación general, con base a los requerimientos y expectativas de los clientes; **4.** Participar en el establecimiento de un sistema integral de información de Oficinas Centrales y Delegaciones; **5.** Dirigir los seguimientos específicos, investigaciones documentales y análisis informativos de las situaciones coyunturales de alto impacto, para la toma de decisiones; **6.** Autorizar al personal de las Delegaciones y Oficinas Centrales responsables de la operación y uso del sistema de información coyuntural de las Delegaciones; **7.** Establecer Coordinación permanente con el área de control de gestión de la secretaría particular del ramo, a efecto de unificar criterios de seguimiento y descargo de asuntos de Atención Ciudadana; **8.** Asegurar la coordinación permanente con los responsables de control de gestión de las Delegaciones Estatales, con el fin de proponer políticas y procedimientos generales, instrucciones y criterios para el seguimiento y descargo expedito de asuntos de atención ciudadana; **9.** Dirigir los procesos de mejora continua de los procesos de control de gestión en la Coordinación General, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de atención ciudadana; **10.** Proporcionar a las Delegaciones normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, que se emitan a nivel central, para la operación de los programas sustantivos y acciones administrativas de la Secretaría que se requieren; **11.** Establecer mecanismos de retroalimentación entre las Delegaciones y las áreas normativas; **12.** Proporcionar a las Delegaciones Estatales en el ámbito administrativo, asesoría para sus trámites ante las áreas normativas de la Secretaría; **13.** Supervisar la aplicación de las normas y políticas que establezca la Oficialía Mayor para el manejo documental; **14.** Asegurar la respuesta a las peticiones de información que se realizan a través del SISI a las Delegaciones; **15.** Revisar la aplicación de criterios de transparencia y rendición de cuentas por parte de las Delegaciones.

C. Denominación: Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural
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 Sinaloa
Sede(s) o radicación: Sinaloa
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad.
Experiencia Laboral.



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

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Opinión Pública, Economía Sectorial, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Fitopatología, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades Gerenciales:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo

Capacidades Técnicas:

Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, 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. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.

D. Denominación:

Subdelegado Administrativo

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):

MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

\$ 47, 973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Unidad de Adscripción:

Delegación Estatal en Puebla

Sede(s) o radicación:

Puebla

Perfil y requisitos:

Nivel Académico Mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado

Carreras: Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.

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.

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



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

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 Función 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 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.

E. Denominación:	Subdirector de Area
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:	Delegación Estatal en Sinaloa
Sede(s) o radicación:	Sinaloa
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ingeniería Agrícola.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Esquema de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.** Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permita generar alternativas de empleo rural e ingreso; **2.** Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales; **3.** Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas; **4.** Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas; **5.** Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo; **6.**



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

Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales; **7.** Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales; **8.** Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.

F. Denominación:	Subdirector de Área
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Política Sectorial
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Derecho, Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Establecer el seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana; **2.** Identificar los cambios de los planes y lineamientos gubernamentales para proponer las medidas conducentes que prevengan posibles deterioros y aumentar la participación ciudadana; **3.** Integrar y mantener permanentemente actualizado un banco de información sobre los tipos de instancias de participación y sus formas de operación del entorno sectorial para aprovechar, experiencias y mejorar la eficiencia de la participación ciudadana y social en las políticas públicas del sector; **4.** Sistematizar la información que sirve de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana; **5.** Clasificar la información captada sobre la participación social y ciudadana para diagnosticar, recopilar y organizar en archivos la información; **6.** Construir y elaborar los indicadores de participación social y ciudadana del sector para dar seguimiento a su evolución y compararlo con los compromisos; **7.** Proponer los criterios de evaluación para cada objetivo de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos a nivel del sector; **8.** Coordinar la aplicación de las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado; **9.** Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo; **10.** Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil; **11.** Capturar los cambios de los planes y lineamientos gubernamentales para proponer las medidas conducentes que prevengan posibles deterioros y aumentar la eficiencia de la participación ciudadana.

G. Denominación:	Subdirector de Archivo
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Oficina del C. Secretario
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Derecho, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral.



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

Años de experiencia: 2 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Vida Política.

Capacidades Gerenciales:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Técnicas:

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Sistema de control de Gestión de Correspondencia, 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. Proponer criterios para el desempeño de un sistema de registro y control para el archivo documental; 2. Coordinar el diseño del sistema de registro y control para el archivo documental; 3. Supervisar la implementación y actualización del sistema de registro y control para el archivo documental; 4. Coordinar los trabajos de archivo para la guarda correcta de toda la documentación; 5. Supervisar el análisis de la documentación, con el propósito de integrarla de acuerdo al tema y/o trámite de que se trate; 6. Verificar que la documentación se integre adecuadamente para su pronta localización; 7. Controlar el movimiento de los expedientes requeridos en forma temporal para su consulta, en áreas externas del propio archivo; 8. Supervisar la transferencia definitiva de los expedientes solicitados por instancias oficiales dentro y fuera de la propia dependencia; 9. Supervisar la recepción de los expedientes transferidos por instancias oficiales dentro y fuera de la propia dependencia.

H. 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.



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

I. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Sonora
Sede(s) o radicación: Sonora
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Técnico Superior Universitario
 Grado de Avance: Terminado o Pasante
 Carreras: Ingeniería, Computación e Informática.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 1 año mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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.** Administración de los bienes de informática y comunicaciones de la Delegación, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo y Oficinas de Pesca; **2.** Mantener en operación los bienes informáticos y de comunicación, así como apoyo en la actualización de los sistemas de la Delegación, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo y Oficinas de Pesca; **3.** Mantener actualizado todos los controles (bitácoras, indicadores, etc.) así como el sistema oportuno de bienes informáticos; **4.** Analizar y proponer nuevas alternativas de sistemas tecnología en informática y de comunicaciones que mejore el desempeño de la prestación de los servicios a sus usuarios; **5.** Proporcionar asesoría a los usuarios en la operación y explotación de los sistemas informáticos y de comunicaciones; **6.** Proporcionar servicios técnicos, buscando así una mejor optimización de recursos informáticos y de comunicaciones.

J. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Sonora
Sede(s) o radicación: Sonora
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o Profesional
 Grado de Avance: Terminado o Pasante
 Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 1 año mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine a las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperando en beneficio de los productores; **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para



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

el aprovechamiento productivo de recursos disponibles; **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y requeridos, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.

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: Delegado Estatal en el Estado de México

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 e octubre de 2007.

B. Denominación: Director de Análisis y Prospectiva Sectorial

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Entrevista.	A partir del 8 e octubre de 2007.
Resolución.	

C. Denominación: Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.



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

Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 e octubre de 2007.

D. Denominación: Subdelegado Administrativo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 e octubre de 2007.

E. Denominación: Subdirector de Área

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 e octubre de 2007.

F. Denominación: Subdirector de Área

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 e octubre de 2007.

G. Denominación: Subdirector de Archivo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 e octubre de 2007.

H. Denominación: Profesional ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.



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

Resolución.	A partir del 8 e octubre de 2007.
-------------	-----------------------------------

I. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 e octubre de 2007.

J. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 e octubre 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:

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
Delegado Estatal	Estado de México	Km. 4.5 Carretera Toluca Zitacuaro, Av. López Mateos, Zinacantepec C.P. 51350, Edo. de Mex.
Director de Análisis y Prospectiva Sectorial	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	Sinaloa	Km. 7.5 Carr. Navolato Unidad Bachigualato C.P. 80140, Culiacán, Sin
Subdelegado Administrativo	Puebla	26 Norte No. 1202 Edif. "A" P.B. Col. Humbolt C.P. 72370, Puebla, Pue.



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

Subdirector de Área	Sinaloa	Km. 7.5 Carr. Navolato Unidad Bachigualato C.P. 80140, Culiacán, Sin
Subdirector de Área Subdirector de Archivo Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Profesional Técnico Agropecuario	Sonora	Paseo del Canal y Comonfort Edificio México, 2do nivel. Col. Villa de Seris C.P. 83280, Hermosillo, Sonora.

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.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsiguientes 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



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

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 24 de agosto 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 DELEGADO ESTATAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

Temario

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes y sus Reglamentos:

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
2. Ley de Plantación
3. Ley de Energía para el Campo.
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley de Capitalización del PROCAMPO
9. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
10. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
11. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
13. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
14. Ley de Metrología y Normalización
15. LEY de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
16. LEY de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
17. LEY de Información Estadística y Geográfica
18. LEY de Organizaciones Ganaderas
19. LEY de Pesca
20. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
21. LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
22. LEY Orgánica de la Administración Pública Federal

Liga para la Constitución y las Leyes:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Liga para Reglamentos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Reglas de Operación de Programas.

23. REGLAS de Operación de la Alianza para el Campo para la Reversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias
24. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
25. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos
26. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)



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

27. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
28. REGLAS de Operación del Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reconversión Productiva en Zonas de Siniestralidad Recurrente (PIASRE).
29. REGLAS de Operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones Sociales Agropecuarias y Pesqueras (PROSAP).
30. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
31. REGLAS de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO).
32. REGLAS de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC)

Liga para Reglas de Operación:

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

(Seleccionar opción Búsqueda por Odenamiento, sección Reglas de Operación)

Otros:

33. Reglamento Interior de la SAGARPA, Reformas y adiciones.

<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/FTP/reglamento100701.pdf>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

34. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que_es_bansefi/marco_juridico/manual_normas_presup.pdf

35. PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2007/index.html>

36. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT2004.pdf>

TEMARIO **DIRECTOR DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL**

Conocimientos generales
Ortografía y redacción
Uso de la PC

Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Artículos 1 al 11

Transparencia y Acceso a la Información Pública
Obligaciones de Transparencia
Información reservada y confidencial
Protección de Datos Personales
Unidades de Enlace y Comités de Información
IFAI y procedimientos inherentes con él



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

Decreto de Austeridad
Importancia
Meta de ahorro
Servicios personales
Modernización
Eficiencia
Tecnologías de la Información

Servicios Públicos de Calidad
Cartas Compromiso al Ciudadano
Definición
Existentes en el sector
Redacción
Elaboración

La política de buen gobierno
Fortalecimiento institucional
Profesionalización de servicios
Gobierno digital

BIBLIOGRAFÍA:

Ley de Desarrollo Rural Sustentable
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1187_08-02-2007.pdf

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
<http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/fft.pdf>
www.ifai.org.mx
www.sisi.org.mx

Decreto de austeridad del 04 de diciembre de 2006
http://www.presidencia.gob.mx/index_archivos/DecretoDeAusteridad.pdf

Servicios Públicos de Calidad y Cartas Compromiso al Ciudadano
<http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/>

Política de buen gobierno
Hacia una nueva sociedad rural
Colección Editorial del gobierno del cambio
Fondo de Cultura Económica

LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>



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

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglas de operación de Alianza para el Campo
- Programa especial concurrente
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.
- Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

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



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

Organización
Responsabilidad de los Servidores Públicos

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 del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **SUBDIRECTOR DE AREA**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Reglamento Interior de la SAGARPA
- ❖ Presupuesto de egresos de la Federación.
- ❖ Reglas de Operación de la Alianza para el Campo.
- ❖ Manual organizativo de la SAGARPA.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **SUBDIRECTOR DE AREA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería,
- Reglamento Interior del Consejo México de Desarrollo Rural Sustentable



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

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Política Sectorial Propuesto, V 4.0 2007
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Política Sectorial V.01

TEMARIO

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 27.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Título Primero,
Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto Sección I a la IV.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Todo, incluyendo Transitorios.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Política Sectorial Propuesto, V 4.0 2007
Marco Jurídico-Administrativo
Atribuciones
Estructura orgánica
Misión
Visión
Descripción de área:
 - a) Coordinación General de Política Sectorial
 - b) Dirección General Adjunta de Estudios Interinstitucionales
 - c) Dirección de Participación Ciudadana
 - d) Subdirección de Análisis e Integración
 - e) Subdirección de Estudios y Evaluación
 - f) Subdirección de Identificación y Seguimiento de Asuntos Relevantes del Sector
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Política Sectorial V.01
Procedimiento para el otorgamiento de donativos a instituciones sin fines de lucro: Objetivo y Lineamientos.
Procedimiento para supervisar el informe de avances de los planes de acción autorizados dentro del PROSAP: Objetivo y Lineamientos.
Procedimiento del programa de apoyo a las organizaciones sociales agropecuarias y pesqueras en la vertiente para la formulación de estudios y proyectos productivos de desarrollo rural y fortalecimiento de sus estructuras operativas: Objetivo y Lineamientos.



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

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **SUBDIRECTOR DE ARCHIVO**

Temario:

1. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural
2. Marco de Actuación de la SAGARPA
3. Organismos de los Sectores Agroalimentario y Rural
4. Programas del Sector Agroalimentario y Rural
5. Conocimientos Generales de la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Bibliografía

- Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, Título III y Capítulo III.
- Ley de Orgánica de Administración Pública Federal
- Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-02-04
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-08-03.

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



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

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

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

Tipos de Sistemas Operativos
Sistemas Operativos por su Estructura
Sistemas Operativos por Servicios

Sistemas de Archivos
Sistemas de Archivos Compartidos o de Red

Administración de la Memoria
Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio

Problemas de Concurrencia
Principios en el Manejo de Entrada - Salida
Dispositivos de Entrada – Salida
Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)
Acceso Directo a Memoria (DMA)
Principios en el Software de Entrada - Salida

Núcleos de Sistemas Operativos
Objetos
Cliente-Servidor
Núcleo Monolítico



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

Windows XP

- Características de Windows XP
- El núcleo de Windows XP
- Manejo de archivos en Windows XP
- Manejo de procesos en Windows XP
- Seguridad e integridad del sistema
- Manejo de memoria en Windows XP
- Manejo de entrada/salida en Windows XP
- Compatibilidad con otros Sistemas Operativos

Redes de datos

- Tipos de redes por su dispersión
- Redes de Area Local
- Redes de Area Metropolitana
- Redes de Area Amplia
- Red Global Internet e internets

Protocolos de Comunicación

- Jerarquías de protocolos
- Aspectos de diseño

El modelo de referencia TCP/IP

- Las capas del modelo TCP/IP
- Programación en red usando sockets bajo UNIX.

Ejemplos de redes

Ejemplos de servicios

Medios de transmisión nivel físico

- Par trenzado (UTP)
- Cable coaxial
- Fibra óptica
- Transmisión inalámbrica nivel físico
- Transmisión por radio
- Transmisión por microondas
- Transmisión infrarroja
- Aspectos del nivel de aplicación
- Seguridad de la red

BIBLIOGRAFÍA

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

SISTEMAS OPERATIVOS, AUTOR WUTT GARY ED. WESLEY IBEROAMERICANA

SISTEMAS OPERATIVOS EN ENTORNOS MONOUSUARIO Y MULTI USUARIO
AUTORES: RAYA LAURA, ALVAREZ CONEHO RAQUEL, RODRIGO RAYA VICTOR ED. RA-MA

ARQUITECTURA DE COMPUTADORES AUTORES: ORTEGA JULIO, PRIETO ESPINOZA ALBERTO
ED. THOMSON PARAINFO



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

SISTEMAS INFORMÁTICOS MULTIUSUARIOS Y EN RED AUTOR: FRANCISCO J. MUÑOZ LOPEZ
MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
- ❖ Reglas de Operación de Alianza Contigo.
- ❖ Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
- ❖ Reglas de Operación de PROCAMPO.
- ❖ Reglas de Operación de PROGAN.
- ❖ Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- ❖ Código de Ética.
- ❖ Reglamento Interior de la SAGARPA