



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

CONVOCATORIA 023 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:	Subdirección Técnica
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Coordinación General Jurídica
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): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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.** Estudiar y comunicar para la validación del titular de la coordinación general jurídica, los proyectos normativos para la instrumentación de diversas disposiciones legales, cuya aplicación corresponde a la Secretaría; **2.** Revisar los anteproyectos normativos y someter a consideración del titular de la coordinación general jurídica los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el Secretario; **3.** Atender los asuntos que le sean designados y cuya gestión se tenga que llevar a cabo ante la consejería jurídica del ejecutivo Federal, respecto de los asuntos referentes a proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que deban ser suscritos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, que sean elaborados por esta área; **4.** Aplicar los criterios de interpretación establecidos por la Coordinación General Jurídica, tomando como referencia el marco jurídico vigente en las materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola; **5.** Proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, sometiéndola a consideración del titular de la coordinación general jurídica; **6.** Estar informado del Estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el ejecutivo federal ante el congreso de la unión, a fin de dar el seguimiento correspondientes a las disposiciones de nueva creación o bien aquellas que sufran reformas; **7.** Representar a la Coordinación General Jurídica, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento de índole jurídica; **8.** Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas al sector, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de Secretaría de Actas; **9.** Supervisar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales coordinadas, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de Secretaría de Actas; **10.** Atender las consultas de los titulares de las unidades jurídicas de las delegaciones, de los órganos administrativos desconcentrados y de las demás entidades del sector coordinado respecto a instrumentos que sean susceptibles de ser publicados en el Diario Oficial de la Federación; **11.** Remitir al Diario Oficial de la Federación los instrumentos que cumplan con los requisitos legales para ello y dar seguimiento al asunto hasta su publicación; **12.** Rendir cuenta de las metas obtenidas en la gestión de publicaciones



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

ante el Diario Oficial de la Federación, informando sobre los instrumentos que se han incorporado al marco jurídico vigente; **13.** Participar en los grupos de trabajo por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría; **14.** Atender las consultas de los Titulares de las Unidades Jurídicas de las Delegaciones, de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las demás entidades del sector coordinado; **15.** Asesorar a servidores públicos mediante el estudio del marco jurídico aplicable.

B. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agropecuario.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Durango.
Sede(s) o radicación: Durango.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carrera: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 3 año mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Ciencias Veterinarias.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal; **2.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación; **3.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola; **4.** Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal; **5.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal; **6.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario; **7.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosanitarios; **8.** Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera; **9.** Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y la ganadería y; **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura y ganadería.

C. Denominación: Jefe de Departamento
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Delegación Estatal en Durango
Sede(s) o radicación: Durango
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas – Actuaría, Administración.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 2 años mínimo.



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

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, 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. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del Ejercicio Presupuestal con la normatividad establecida; 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del Presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia; 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pago; 5. Registrar el ejercicio del Presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; 7. Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; 8. Controlar y registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos y; 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Mayor de esta Secretaría a fin de finalizar el ejercicio presupuestal en funciones de los programas.

D. Denominación: Jefe de Departamento de Apoyo Corporativo

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: Coordinación General Jurídica

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): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.

Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Técnicas: Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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 los proyectos de instrumentos jurídicos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario para su correcta aplicación; 2. coordinar la aplicación de instrumentos jurídicos en las áreas de la Dependencia y Órganos Desconcentrados; 3. Coordinar la elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos de acuerdo a las políticas de la Secretaría; 4. Asistir como enlace en asuntos jurídicos en reuniones ordinarias y extraordinarias en que deba participar la Secretaría; 5. Coordinar la elaboración de proyectos de contestación de consultas formuladas por los Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas de la Dependencia; 6. Estudiar y formular proyectos de oficios de las consultas formuladas por las áreas de la Secretaría.



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

E. 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: Terminado o Pasante.
 Carreras: Computación e Informática, Matemáticas.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 2 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología 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. Desarrollar las aplicaciones que sirvan de herramienta para las actividades que se lleven a cabo en el proyecto de oficios de rectificación; 2. Elaborar reportes estadísticas con el registro y control del presupuesto de servicios personales y elaborar la documentación técnica; 3. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control del presupuesto de servicios personales; 4. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control del presupuesto de servicios personales y elaborar la documentación técnica; 5. Desarrollar las aplicaciones que sirvan de herramienta para las actividades que se lleven a cabo en el proyecto del servicio profesional de carrera; 6. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control del personal y los cursos tomados y pendientes de la SPC.

F. Denominación: Jefe de CADER
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 Chiapas
Sede(s) o radicación: Bochil, Chiapas
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 3 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector



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

agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

BASES

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

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

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

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



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

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: Subdirección Técnica

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 septiembre de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 26 de septiembre a 10 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

B. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agropecuario

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 septiembre de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 26 de septiembre a 10 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

C. Denominación: Jefe de Departamento

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 septiembre de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 26 de septiembre a 10 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

D. Denominación: Jefe de Departamento de Apoyo Corporativo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 septiembre de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 26 de septiembre a 10 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.



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

E. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 septiembre de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 26 de septiembre a 10 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de octubre de 2007.

F. Denominación: Jefe de CADER

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 septiembre de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 26 de septiembre a 10 de octubre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 11 al 19 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 22 al 26 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de 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, a excepción de los Jefes de CADER que será de 65%.**

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

Puesto	Sede	Domicilio
Subdirección Técnica	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe del Programa de Fomento Agropecuario Jefe de departamento	Durango	Bldv.. Fco. Villa No. 50025 Cd. Industrial Durango – Torreón C. P. 34209 Durango, Dgo.
Jefe del Departamento de apoyo Corporativo Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de CADER	Chiapas	Fracc. Los Laguitos Carr. Tuxtla – Chicoasen s/n C.P. 29029, Tuxtla Gutierrez, Chis.



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

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.

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:

El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.

Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.

Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.

Principios del concurso.

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

Disposiciones generales.

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



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

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 21 de septiembre 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 **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

TEMARIO TEÓRICO-CONCEPTUAL

- Conceptos Jurídicos Fundamentales
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Técnica Legislativa

BIBLIOGRAFÍA: MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO**

Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.
Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.
Organización de productores.
Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, (Normas, Cuarentenas y control de Movilización).
Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.
Comercialización agropecuaria.
Políticas Públicas del Sector.
Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.
Conocimientos básicos de informática y correo electrónico.



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

Bibliografía

Leyes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
Reglamento Interno de la SAGARPA
Reglas de Operación Alianza para el Campo.
Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (conocimientos Generales).
Ley y Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas.
Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.
Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales).
Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (conocimientos Generales).
Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Conocimientos Generales).

Normas Oficiales Mexicanas del Sector Pecuarios:

Las Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas en materia del sector pecuario.

Otros:

Acuerdo Nacional para el Campo.
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Manejo de paquetería informática (EXCEL, WORD, POWER POINT, Correo Electrónico) Página WEB de SAGARPA y SENASICA

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **JEFE DE DEPARTAMENTO**

1. PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN
2. EJERCICIO DEL GASTO
3. CONTROL PRESUPUESTAL
4. CONTABILIDAD

BIBLIOGRAFÍA

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
3. REGLAMENTO INTERNO DE LA SAGARPA
4. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO 2006



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

5. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL
6. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
7. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
8. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la federación el 29 de diciembre de 1976
Texto vigente ultima reforma publicada DOF 02/06/2006
www.normateca.gob.mx
9. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la federación el 4 de enero de 2000
Texto vigente ultima reforma publicada DOF 07/07/2005
www.normateca.gob.mx
10. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CORPORATIVO

TEMARIO TEÓRICO-CONCEPTUAL

- Conceptos Jurídicos Fundamentales
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Técnica Legislativa

BIBLIOGRAFÍA: MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales



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

- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

- A) Análisis y Diseño de Sistemas
- B) Desarrollo de Sistemas
- C) Mantenimiento de Sistemas
- D) Conocimientos de Lenguajes de Programación
- E) Conocimientos de Bases de Datos
- F) Conocimientos de Sistemas de Reportes
- G) Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- H) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- I) Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
- J) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- K) Reglamento Interno de la SAGARPA

BIBLIOGRAFÍAS

- 1.- Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)
Author: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley
- 2.- Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003
Autor: Francisco Balena
Editorial: McGraw-Hill
- 3.- Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6



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

Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma

4.- Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill

5.- Título: Programación con Visual Basic 6
Autor: Francisco Charre Ojeda
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA

6.- Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Autor: Evangelos Petroustos
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA

7.- Título: Crystal Reports Resultados Profesionales
Autor: Peck, George
Editorial: McGraw-Hill

8.- Título: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia
Autor: George Peck
Editorial: McGraw-Hill

9.- Título: Programming Informix SQL/4GL
Autor: Cathy Kipp

10.- Título: Análisis y Diseño de Sistemas
Autor: KENDALL
Editorial: PEARSON

11.-Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
www.shcp.gob.mx
www.shcp.sse.gob.mx

12.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
www.constitucion.gob.mx
info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/

13.-Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
www.inapam.gob.mx/transparencia/leyfedres.pdf

14.-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm

15.-Reglamento Interno de la SAGARPA
[www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC Reglamento de la SAGARPA](http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Reglamento_de_la_SAGARPA)



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

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
JEFE DE CADER (QUERETARO Y PUEBLA)

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

Normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interno de la SAGARPA