



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

CONVOCATORIA 024 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; 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:	Titular de la Unidad de Enlace
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$ 78, 148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación..
	Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, ciencias Políticas, Comunicaciones sociales, Economía General, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, 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.** Dirigir la atención a las Solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace de la Dependencia, así como coordinar el desahogo de los recursos de revisión interpuestos por los particulares, mediante un trabajo coordinado con el Comité de Información; **2.** Definir criterios y lineamientos que para la vigilancia de las acciones de actualización, por parte de las unidades administrativas de los diversos sistemas de información establecidos por el IFAI, tales como portal de las obligaciones de transparencia (POT), sistema Persona (datos personales), índice de expedientes reservados y el sistema para consulta archivísticos entre otros; **3.** Coordinar la elaboración de informes al IFAI, al C. Titular del Ramo y al Comité de Información, así como coordinar la Operación de este último; **4.** Definir criterios y lineamientos para la supervisión del cumplimiento de los mecanismos y las acciones establecidas para dar cumplimiento a la trece líneas de acción establecidas por la SPF para la SAGARPA; **5.** Analizar en coordinación con los grupos de trabajo en cada uno de los organismos del sector coordinado los avances del programa de transparencia y rendición de cuentas 1006-20012 con el fin de evaluar sus avances y presentar informes al C. Secretario del ramo; **6.** Difundir los logros institucionales alcanzados a través de los canales de comunicación establecidos; **7.** Diseñar y operar un centro de información y asesoría al público, el cual opere mediante mecanismos innovadores de atención como: teléfono 01-800, correo electrónico, foro de conversación y atención personal; **8.** Determina con base en la normatividad aplicable, criterios que permitan identificar los tramites y servicios susceptibles de ser innovadas a efecto de automatizarlos y poder realizarlos vía Internet; **9.** Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría para el diseño e implementación de mecanismos de información mas eficientes para dar a conocer sus programas y servicios; **10.** Establecer un programa de trabajo con las 33 delegaciones federales para la operación de dichas instancias de transparencia y participación ciudadana; **11.** Conducir las sesiones de los comités delegacionales y los consejos consultivos de las delegaciones federales, promoviendo su operación ágil y eficiente para al detección de practicas de alto riesgo; **12.** Coordinar el seguimiento a la solventación de observaciones detectadas en el seno de los comités y de los consejos; **13.** Diseñar y pilotear una metodología de operación de los CIS, mediante el trabajo en campo en dos delegaciones federales; **14.** Determinar una metodología para implantar un CIS en alrededor de 400 CADER'S; **15.** Evaluar el impacto a nivel de los usuarios:



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

tiempos de respuesta, percepción del servicio, abatimiento de costos , entre otras ventajas, para así poder implantar un esquema de mejora continua; **16.** Diseñar y difundir la estrategia de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua establecida por la dependencia para la presente administración, contando con el val de la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción en la APF; **17.** Detectar y analizar las propuestas de mejora por parte de las organizaciones vinculadas con los sectores agrícola, ganadero y pesquero; **18.** Recomendar medidas administrativas que brinden certeza y transparencia a los usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.

B. Denominación: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
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: Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación: México D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Administración, Derecho, Ciencias políticas y Administración Pública.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 2 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas: Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Cultura Institucional en la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA; **2.** Evaluación y consolidación de los Comités Delegaciones y Consejos Consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción; **3.** Participar en el diseño e inscripción del programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la SAGARPA; **4.** Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor; **5.** Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de transparencia y el combate a la corrupción; **6.** Rendir los informes que requiera el Oficial Mayor. **7.** Elaborar las opiniones jurídicas correspondientes.

C. Denominación: Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles
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: Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 4 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.



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

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar solicitudes de materiales de consumo para casos de emergencia, llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento en el edificio sede y reportar sus movimientos al almacén general; 2. Registrar en bitácora el mantenimiento preventivo y correctivo que se aplique a los inmuebles, muebles, instalaciones y equipos a cargo de la Oficialía Mayor; 3. Revisar los mecanismos y controles de registro de recurso financiero asignados permitan verificar la suficiencia presupuestal, a efecto de que los diversos pagos se realicen oportunamente; 4. Supervisar y coordinar al servicio de limpieza en las instalaciones; 5. Supervisar la adquisición, administración y control del material necesario para el correcto desarrollo de los cursos y eventos a realizar en las instalaciones del edificio sede; 6. Supervisar que la dotación de recursos materiales a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor se atienda de manera oportuna y eficiente; 7. Vigilar que los programas de adquisición y suministro de bienes y servicios doten a las áreas administrativas en su requerimientos para el adecuado desempeño de funciones encomendadas; 8. Establecer canales de comunicación con las diferentes Direcciones Generales de la Oficialía Mayor que permitan conocer necesidades y requerimientos de las áreas para estar en condiciones de darle solución en tiempo y forma; 9. Atender a sus visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios y documentos.

D. Denominación:	Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos
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:	Coordinación General Jurídica
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.</p>
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. Investigar de los antecedentes de los proyectos legislativos con objeto de determinar su inclusión dentro del sistema jurídico mexicano; 2. Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige; 3. Ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas; 4. Actualización diaria de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos; 5. Redacción de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulen; 6. Consulta con diversas áreas técnicas a fin de condensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la Dependencia; 7. Establecer criterio de interpretación normativas en forma uniforme a fin que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones; 8. Establecer lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad; 9. Difundir los criterios y lineamientos de interpretación entre las unidades administrativas que tengan afectación sobre el particular; 10. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de sus instrumentación y ejecución; 11. Consulta con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar su planteamiento en los instrumentos legales que se diseñen; 12. Celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido; 13. Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del sistema jurídico vigente, formulando en su caso las observaciones correspondientes; 14. Formular dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan; 15. Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.



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

E. Denominación: Jefe del Departamento de Estudios de la Fuerza de Trabajo
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o Profesional
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras: Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 3 años mínimo.
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Recursos Humanos – Selección e Ingreso; Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: si.

Funciones principales (entre otras): **1.** Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría que participan en la operación de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; **2.** Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en el análisis y dictamen de sus propuestas de descripción, perfil y valuación de puestos para su integración en el sistema catálogo de puestos y en su caso al RHnet; **3.** Realizar la valuación de los puestos descritos y perfilados mediante el procesamiento del cuestionario para la valuación de puestos en el sistema de valuación HRX PERT, y permitir el dictamen correspondiente; **4.** Realizar el registro y seguimiento de la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos involucrados en procesos de reestructura orgánico ocupacional de unidades responsables de la SAGARPA y sus órganos desconcentrados, con el fin de que se sustente la gestión para autorización y certificación de sus estructuras ante la Secretaría de la Función pública; **5.** Analizar y en su caso validar mediante la clave autorizada al Comité de Profesionalización y Selección, la descripción y perfilamiento de los puestos que participan para su ocupación en concursos públicos y abiertos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento y que se tengan descritos en el sistema catálogo de puestos de la Secretaría de la Función Pública; **6.** Realizar análisis y generar reportes relacionados con la descripción, perfilamiento y valuación de puestos de la SAGARPA y de sus órganos desconcentrados, cuando participen en procesos de reestructura orgánico ocupacional; **7.** Apoyar a las unidades administrativas con la información que genera el sistema de valuación HRXPRT en el proceso de la valuación de los puestos; **8.** con el propósito de que estas realicen los replanteamientos necesarios de conformidad al diagnóstico que emite el sistema de valuación; **9.** Asistir técnicamente a las unidades administrativas y a usuarios en lo personal para la captura de la descripción y perfilamiento de sus puestos, así como para la valuación de los mismos mediante la plataforma por Internet del RHXPRT; **10.** Integrar y analizar la información relacionada con la de composición y características de la fuerza de trabajo de la SAGARPA; **11.** Desarrollar diagnósticos por unidad responsable sobre las características de su personal en materia de rangos de edad, antigüedad en la dependencia, satisfacción en el empleo, formación profesional, género, índices de rotación, entre otras variables de análisis; **12.** Realizar estudios inherentes a la fuerza de trabajo de la Secretaría con el propósito de fortalecer los procesos relacionados con el servicio profesional de carrera.

F. Denominación: Jefe del Departamento de Monitoreo
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación: México D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial.
 Grado de Avance: Titulado
 Carreras: Contaduría, Administración.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 1 año mínimo.



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

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades Gerenciales:

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Técnicas:

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

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): **1.** Diseñar y operar mecanismos de monitoreo que permitan mejorar la eficiencia de los procesos, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; **2.** Realizar periódicamente el monitoreo de los procesos generales y procedimientos operativos de la Dirección General con el fin de informar a la superioridad sobre resultados obtenidos; **3.** Proponer alternativas de mejora de procesos que permitan con base en los resultados obtenidos en el monitoreo la optimización de los subsistemas del servicio profesional de carrera; **4.** Aplicar mecanismos que permitan la medición de eficiencia en los procesos de los subsistemas del servicio profesional de carrera, para elaborar informes de avance en el logro de las metas establecidas; **5.** Identificar áreas de oportunidad para optimizar y simplificar los procesos operativos de la Dirección General; **6.** Sistematizar y documentar los diferentes procesos operativos de la Dirección General; **7.** Integrar, sistematizar y controlar la información relativa a los acuerdos adoptados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; **8.** Integrar, sistematizar y documentar la información relativa a los procesos del SPC; **9.** Coordinar la elaboración de la encuesta de clima laboral, analizar sus resultados y conforme a estos, proponer medidas de mejoramiento organizacional; **10.** Participar, con base en la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección General en la descripción, perfilamiento y valuación de sus puestos de trabajo; **11.** Orientar al personal de enlace y hasta el puesto del Director General sobre el requisito del formato de descripción y perfil de puestos; **12.** Verificar que la información depositada en el formato de descripción y perfil de puestos, corresponda con las características necesarias en cuanto a forma y completas en cuanto a fondo, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública; **13.** Imprimir y presentar para su visto bueno y autorización, cada uno de los formatos de descripción y perfil de puestos, mismos que servirán para efectuarles una revisión para su posterior integración en el manual de puestos de la DGDHP; **14.** Integrar los manuales de organización, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y actualizar permanentemente su contenido; **15.** Integrar la normatela en materia del Servicio Profesional de Carrera y difundir su contenido en las áreas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; **16.** Recopilar la normatividad en materia de administración y desarrollo de personal público y mantener actualizada para la atención de las consultas que sobre el particular se presenten.

G. 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 pesos20/100 M.N.)

Unidad de Adscripción:

Oficialía Mayor

Sede(s) o radicación:

México, D.F.

Perfil y requisitos:

Nivel Académico Mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras: Computación e Informática, Administración.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia:1 año mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad.

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades Gerenciales:

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.** Programar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas; **2.** Programar procedimientos de computo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; **3.** Crear el procedimiento que servirá para exportar la información relacionada a los ingresos egresos e impuestos de los empleados; **4.** Verificar el resultado del proceso sea el adecuado y compatible con el sistema que es



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

proporcionado por el SAT; **5.** Utilizar la última versión del DIM para generar el paquete de datos que será entregado directamente a las instalaciones del SAR; **6.** Programar un sistema que facilite la consulta de procedimientos para su posterior modificación; **7.** Generar consultas al diccionario de datos a través del mismo sistema para que los usuarios tengan una referencia de reestructura de la base de datos; **8.** Diseñar e implementar un sistema que facilite al usuario la creación de reportes y consultas sin necesidad de que este tenga conocimientos de programación; **9.** Hacer las modificaciones necesarias al sistema que se adapte a las necesidades reales de los usuarios; **10.** Dar mantenimiento a los códigos de los programas que ya han sido implementados para el manejo de recursos humanos; **11.** Hacer las modificaciones necesarias que pidan los usuarios una vez sean evaluadas.

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: Titular de la Unidad de Enlace

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 26 al 7 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de diciembre de 2007.

B Denominación: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 26 al 7 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de diciembre de 2007.

C Denominación: Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 26 al 7 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de diciembre de 2007.

D. Denominación: Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 26 al 7 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de diciembre de 2007.



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

E Denominación: Jefe de Departamento de Estudios de la Fuerza de Trabajo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 26 al 7 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de diciembre de 2007.

F. Denominación: Jefe de Departamento de Monitoreo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 26 al 7 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de diciembre de 2007.

G. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 24 de octubre al 7 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 8 al 23 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 26 al 7 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de diciembre 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
Titular de la Unidad de Enlace Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez,



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

Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos Jefe de Departamento de estudios de la Fuerza de Trabajo Jefe de Departamento de Monitoreo Profesional ejecutivo de Servicios Especializados		C.P. 03310.
---	--	-------------

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

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 3871-1000 extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

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



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

como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 19 de octubre 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 SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA



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

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA **TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE**

TEMARIO

Derecho y Legislación Nacionales
Administración Pública
Derecho Internacional
Servicio Profesional de Carrera
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Administrativo
Transparencia y Combate a la Corrupción
Eficiencia
Derecho Laboral Burocrático
Recursos Humanos
Relaciones Laborales
Licitaciones públicas

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Bienes Nacionales
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas



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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Manual de Organización de Oficialía Mayor

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de Pesca

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO

TEMARIO

Derecho y Legislación Nacionales

Administración Pública

Transparencia y eficiencia

Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Licitaciones públicas

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública



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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

Reglamento Interior de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Manual de Organización de Oficialía Mayor

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA



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

Condiciones Generales del Trabajo de Pesca

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Relaciones Laborales
Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta



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

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA 0
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

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 Pesca
Ley Federal de Variedades Vegetales
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley de Energía para el Campo
Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
Reglamento de la Ley de Pesca
Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
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 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA FUERZA DE TRABAJO

- NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO INGRESO.

CONOCIMIENTO SOBRE LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD:



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

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA (ISSSTE).
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

TEMARIO y BIBLIOGRAFÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO

NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RECURSOS HUMANOS:
DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CLIMA LABORAL
CONCEPTOS BÁSICOS ADMINISTRACIÓN
MEDIOS DE CONTROL
EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.
LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA (ISSSTE).
LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



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

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

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA