



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

CONVOCATORIA 025 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:	Subdirector de Formación Capacitación
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:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación:	México D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Sistemas y Calidad, Ciencias políticas y Administración Pública, Psicología, Computación e Informática, Administración.
	Experiencia Laboral. Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Teoría y Métodos Educativos, Psicología General, Organización y Planificación de la Educación, Psicología Industrial.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Cultura Institucional en la Administración Pública Federal, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Coordinar y supervisar el envío a las unidades responsables de la secretaria los formatos de programación de acciones de capacitación, calendarización y recursos financieros; **2.** Coordinar y revisar la elaboración de los programas de capacitación con costo instructores internos e informática, para la integración del plan institucional de capacitación para su envío a la secretaria de hacienda y crédito público; **3.** Revisar, coordinar y enviar informes de capacitación con costo, instructores internos e informática a las oficinas de presidencia, Oficialía Mayor y transparencia y combate a la corrupción; **4.** Planear ejercicio presupuestal para las partidas 3305 capacitación y 4107 subsidios para la capacitación y becas de oficinas centrales y delegaciones estatales, y vigilar los avances en su ejercicio; **5.** Verificar el cumplimiento de la normatividad general en materia de capacitación y la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de servicios; **6.** Realizar y supervisar la logística de eventos realizados con instituciones educativas superiores y empresas para el cumplimiento de contratos y convenios; **7.** Fungir como gestor de las autorizaciones de ejercicio presupuestal ante el comité nacional mixto de capacitación y productividad (CONAMICYP) del servicio social y sistema de educación para adultos; **8.** Revisar y validar autorizaciones para becas de estudios de postgrado; **9.** Programar y coordinar acciones de capacitación en cumplimiento al programa de transparencia y combate a la corrupción; **10.** Desarrollar estrategias para evaluar y medir el impacto de la capacitación en la Secretaría.



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

B. Denominación:	Subdirector de Control de Plazas
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:	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, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Gerenciales:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Capacidades Técnicas:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
Otros requerimientos:	

Funciones principales (entre otras): **1.** Coordinar la elaboración periódica de los informes estadísticos para mantener actualizado el control de plazas autorizadas a la SAGARPA; **2.** Revisar el inventario y disponibilidad de las plazas de las diferentes unidades administrativas con el fin de contar con un eficiente control del analítico de puestos de plaza; **3.** Consolidar la información que le permiten las diversas unidades administrativas relativas a las plazas ocupadas y vacantes con el objeto de generar reportes necesarios para la toma de decisiones; **4.** Analizar las diversas solicitudes para la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios para la autorización del C. Oficial Mayor así como la suficiencia presupuestal; **5.** Emitir opinión técnica con base en la suficiencia presupuestal que permita autorizar la contratación de personal bajo el régimen de honorarios; **6.** Coordinar el trámite de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito público los contratos de honorarios así como los cambios por altas bajas de los mismos; **7.** Revisar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales que afectan los movimientos de personal y por lo tanto el control de plazas con el fin de tener actualizado el padrón de plazas de la SAGARPA; **8.** Controlar la asignación y cancelación de plazas cuando se trata de aplicar los programas de retiro voluntario emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; **9.** Dictaminar la suficiencia presupuestal mediante la cancelación de plazas para los escenarios propuestos ante la secretaria de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; **10.** Identificar el personal de la SAGARPA ocupado y sus remuneraciones INEGI; **11.** Verificar en función del personal ocupado de la SAGARPA todos aquellos que cotizan al régimen del ISSSTE; **12.** Integrar el padrón de personal obligado a presentar declaración patrimonial ante la secretaria de la función pública.

C. Denominación:	Jefe de la Unidad de Administración de Personal
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: Titulado. Carreras: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática, Administración. 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, Organización y Dirección de empresas.



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

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. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas bajo su responsabilidad, 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad, 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información; 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna presentación del servicio que se le requiera, 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia, 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones,

D. Denominación: Jefe de Departamento de Control de Honorarios
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: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Economía.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, organización y dirección de Empresas, Administración Pública, 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. Verificar que los puestos a concursar estén dentro del periodo de días comprendido entre la notificación de la vacante y su publicación; 2. Revisar que los puestos a concursar se encuentren dentro de los autorizados en la sesión del comité; 3. Validar las fechas de evaluaciones y revisión documental dentro de las convocatorias para cumplir con los términos previstos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 4. Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades responsables para presentar la solicitud de autorización a la Oficialía Mayor; 5. Verificar la disponibilidad de plazas existente dentro de las unidades responsables para la contratación del personal; 6. Tramitar el registro ante la Secretaría de la Función Pública de manera que se cumpla con los tiempos establecidos en la norma para la contratación de servicios personales por honorarios; 7. Validar la documentación entregada a la Unidad de Control de Plazas para la elaboración del dictamen correspondiente, así como verificar la tramitación de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para mantener actualizada la planilla presupuestal de plazas conforme a la nómina; 8. Supervisar la liberación de plazas y la aplicación correcta de los movimientos de personal por parte de las áreas administrativas de la unidad responsable; 9. Verificar el análisis que realiza el personal de enlace de la jefatura de departamento respecto de las solicitudes de renovación de plazas o modificación de estructuras, 10. Participar en la elaboración de informes periódicos de ocupación y vacancia de plazas, 11. Verificar que los datos relativos a la situación que guardan las plazas sea consistente entre los diversos informes que se generan en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, 12. Mantener actualizados



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

los registros de movimientos de personal relacionados con altas, cambios de adscripción, promociones, renivelaciones, bajas, entre otros, **13.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de información del IFAI de todos los casos que sean competencia de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y sus Direcciones de Área, **14.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de la presidencia en los casos que sean competencia de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, **15.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de las oficinas del C Secretario y del Oficial Mayor, Órgano Interno de Control y Coordinación General Jurídica del ramo en los casos que sean competencia de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

E. Denominación: Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Unidad de Adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Técnico Superior Universitario.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Derecho, Psicología, Sistemas y Calidad.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 2 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 – 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.** Analizar dictaminar las solicitudes de renivelación, promoción o cambio de adscripción del personal operativo de base y confianza de la SAGARPA, conforme a la normatividad y criterios vigentes; **2.** Gestionar ante la dirección de planeación de personal la tramitación de las adecuaciones presupuestarias para actualizar en la plantilla presupuestal de plazas los movimientos de renivelación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la Oficialía Mayor del ramo; **3.** Comunicar a la Dirección de Relaciones Laborales los casos de renivelación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la Oficialía Mayor del Ramo, para que informe al trabajador y a las unidades responsables respectivas; **4.** Gestionar ante la SHCP la información relativa a la política salarial autorizada para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los criterios relativos al incremento aplicable a las prestaciones que no repercuten al salario; **5.** Analizar y opinar sobre la factibilidad de las peticiones de las prestaciones sindicales y las propuestas de solución consideradas por las autoridades universitarias, en aquellos casos en los que la SAGARPA estime procedente apoyar con recursos presupuestales para su cumplimiento; **6.** Elaborar las memorias de calculo correspondiente y los oficios para gestionar ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la entrega de los recursos económicos comprometidos por la SAGARPA.

F. 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: Terminado o Pasante.
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras: Psicología, Administración, Derecho.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: 3 años mínimo.



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

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

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.** Integrar y procesar, en coordinación con las diferentes unidades de la Secretaría, la información de los temarios y las bibliografías considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes. **2.** Solicitar y procesar, en coordinación con las diferentes unidades de la secretaria, las propuestas de reactivos, con el propósito de evaluar los conocimientos técnicos de los aspirantes; **3.** Elaborar Proyectos de convocatorias Públicas y abiertas y gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para el concurso de puestos plaza vacantes emitidas por el comité Técnico de Selección de la SAGARPA; **4.** Realizar la programación para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales y de assessment center, a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos; **5.** Participar en coordinación con las diferentes unidades responsables de la Secretaría la aplicación de evaluaciones de capacidades técnicas a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos; **6.** Realizar la aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público gerenciales y de assessment center, a los aspirantes que acrediten las evaluaciones técnicas y apoyar al desarrollo de la fase de entrevista; **7.** Proporcionar al encargado del sistema trabajaen los resultados de las evaluaciones aplicadas a los aspirantes que participa en los procesos de selección; **8.** Proporcionar a los integrantes de los Comités técnicos de selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos.

BASES

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

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



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

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Subdirector de Formación Capacitación

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	31 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de diciembre de 2007.

B Denominación: Subdirector de Control de Plazas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	31 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de diciembre de 2007.

C Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Personal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	31 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de diciembre de 2007.



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

D. Denominación: Jefe de Departamento de Control de Honorarios

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	31 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de diciembre de 2007.

E Denominación: Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	31 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de diciembre de 2007.

F. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	31 de Octubre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 20 al 30 de noviembre de 2007.
Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 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
Subdirector de Formación Capacitación Subdirector de Control de Plazas Jefe de la Unidad de Administración de Personal Jefe de Departamento de Control de Honorarios Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.



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



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

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 26 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 **SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN**

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Administración Pública
Servicio Profesional de Carrera
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007
Administración de la Capacitación
Métodos de Aprendizaje
Sistemas de medición del impacto de la capacitación
Capacitación a Distancia

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Norma de Capacitación
Reglamento Interior de la SAGARPA



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

Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública

Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA **SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PLAZAS**

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFIA

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



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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA **JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento



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

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE HONORARIOS**

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



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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA **PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

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



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

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

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