



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

## CONVOCATORIA 026 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:

<b>A. Denominación:</b>	Subdirector de Administración de Inmuebles
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Delegaciones de la SAGARPA en los estados y los Órganos Administrativos Desconcentrados de las Acciones a realizar en materia de regularización de inmuebles; 2. Identificar los inmuebles improductivos, para ponerlos a disposición del INDAABIN, para su desincorporación; 3. Otorgar documentación e información a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA, para la recuperación por la vía judicial, de inmuebles que se encuentren invadidos; 4. Gestionar ante el INDAABIN, las acciones necesarias para poder recibir en donación a título gratuito bienes inmuebles que, por sus características y ubicación, puedan ser de utilidad para la Secretaría; 5. Proporcionar a la Coordinación General Jurídica, la información, documentación y apoyo necesarios para el ejercicio de sus funciones, en materia de recursos administrativos y jurisdiccional; 6. Comunicar a las unidades administrativas encargadas de su atención, las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadas y verificar que los responsables las atiendan y desahoguen en tiempo y forma, con la finalidad de reducir la recurrencia de observaciones y recomendaciones; 7. Atender los asuntos de su competencia que se consideren relevantes a fin de atenderlos y dar la solución correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.

<b>B. Denominación:</b>	Jefe de la Unidad Jurídica
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación Estatal en Baja California
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Baja California
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho <b>Experiencia Laboral.</b> 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](http://www.trabajaen.gob.mx)): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimiento para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de las Delegaciones y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.

**C. Denominación:** Jefe de Departamento de Archivo Microfilm y Correspondencia  
**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:** Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios  
**Sede(s) o radicación:** México D.F.  
**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
 Grado de Avance: Titulado.  
 Carreras: Administración, Biblioteconomía.  
**Experiencia Laboral.**  
 Años de experiencia: 1 años mínimo.  
 Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad.  
**Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  
**Capacidades Técnicas:** Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sistema de Control de Gestión de Correspondencia.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivista para el personal de la SAGARPA; 2. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas de la SAGARPA; 3. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA; 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo; 5. Revisar que los inventarios documentales de las unidades administrativas, permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos; 6. Supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA; 7. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su período de reserva; 8. Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental.



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

<b>D. Denominación:</b>	Jefe de CADER
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ02(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación Estatal en Oaxaca
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Pinotepa Nacional, Oaxaca
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	<b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas:</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

<b>E. Denominación:</b>	Jefe de CADER
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ02(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$ 8,908.53(ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación Estatal en Oaxaca
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Mochitlan, Oaxaca
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	<b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.



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

**Capacidades Técnicas:** Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  
**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

## BASES

### Requisitos de participación.

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

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

### Documentación requerida.

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



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

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 precedentes.

**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](http://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](http://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 Administración de Inmuebles

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	7 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 7 al 21 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

**B Denominación:** Jefe de la Unidad Jurídica

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	7 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 7 al 21 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

**C Denominación:** Jefe de Departamento de Archivo de Microfilm y Correspondencia

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	7 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 7 al 21 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 30 de noviembre de 2007



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

Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

**D. Denominación:** Jefe de CADER con sede en Pinotepa Nacional, Oaxaca

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	7 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 7 al 21 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

**E Denominación:** Jefe de CADER con sede Mochitlan, Oaxaca

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	7 de noviembre de 2007
Registro de Aspirantes.	Del 7 al 21 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 30 de noviembre de 2007
Entrevista.	Del 3 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

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](http://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](http://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 Administración de Inmuebles	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de la Unidad Jurídica	Baja California	Av. Reforma y calle "I" s/n Col. Nueva C.P. 21100 Mexicali, B.C.
Jefe de Departamento de Archivo de Microfilm y Correspondencia	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de CADER Jefe de CADER	Oaxaca	Calz. Héroes de Chapultepec No. 1125 Col. Reforma C.P. 68050 Oaxaca de Juárez, Oax



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](mailto: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.

#### **Reactivación de Folios**

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](http://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](http://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](http://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 01 de noviembre 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 ADMINISTRADOR DE INMUEBLES**

### TEMAS:

- INMUEBLES FEDERALES
- CONCESIONES SOBRE BIENES DEL DOMINIO DE LA NACIÓN
- INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS
- EXPROPIACIONES
- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES
- CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

### BIBLIOGRAFÍA

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.
- REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.



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

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA** **JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA**

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA** **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE MICROFILM Y CORRESPONDENCIA**

NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD (G) Archivo general de la Nación 1997

GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO.

Alicia Barnard Amozorríta  
Archivo General de la Nación

INTRODUCCIÓN A LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL.

Araceli J. Alday García  
Archivo General de la Nación



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

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Diario Oficial de la Federación 20 de febrero de 2004

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

Diario Oficial de la Federación 31 de julio de 2002

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**  
**JEFE DE CADER (PINOTEPA NACIONAL)**

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

**Normatividad:**

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



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

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**  
**JEFE DE CADER (MOCHIXTLAN)**

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

**Normatividad:**

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