

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 11/2017

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C014P-0000190-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE LA C. SECRETARIA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROPONER ACCIONES PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, PARA DEFINIR PRIORIDADES Y LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL. 2. PARTICIPAR EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 3. APLICAR ESTRATÉGIAS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PERSONAL DE LA SEDATU, PARA LOGRAR SU SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO E IGUALDAD, PARA QUE CONTRIBUYA A FOMENTAR SU CONOCIMIENTO EN LA SECRETARÍA Y AL SECTOR COORDINADO. 		

	<p>4. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE FOROS, REUNIONES DE ANÁLISIS Y GRUPOS DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONALES, PARA RECABAR Y EVALUAR PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES QUE APORTEN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL.</p> <p>5. ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y A LAS ESTRUCTURAS INTERNAS, PARA ASEGURAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO REDUCIENDO LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.</p> <p>6. ELABORAR INFORMES DE LOS AVANCES DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL, PARA APOYAR EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA INSTITUCIONAL DE LA SEDATU.</p> <p>7. GENERAR DATOS ESTADÍSTICOS E INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y SU IMPACTO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SEDATU.</p> <p>8. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA EFECTIVA OPERACIÓN DEL MECANISMO, PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN LA SEDATU.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO.	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>7 AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • EQUIDAD Y GÉNERO • ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO(A) (ENLACE)		
CÓDIGO DE PUESTO	15-112-2-E1C008P-0000168-E-C-U	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M. N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>APOYAR DE MANERA SUSTANTIVA A LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p>		

	FUNCIONES:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA SER CANALIZADA A LAS ÁREAS INDICADAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 2. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO QUE SE LE DA A LA DOCUMENTACIÓN TURNADA A LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 3. ATENDER Y REGISTRAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 4. AGENDAR LOS COMPROMISOS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 5. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO INSTITUCIONAL ASÍ COMO EL PARTICULAR DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 6. DAR SEGUIMIENTO A TODOS Y CADA UNO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL A SUS TITULARES DE ÁREA. 7. LLEVAR A CABO LOS RECORDATORIOS PERTINENTES SOBRE LA INFORMACIÓN QUE LE ES REQUERIDA AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, POR PARTE DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA. 8. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN EL SUPERIOR JERÁRQUICO AFINES A LAS QUE ANTECEDEN. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN LA SIGUIENTE ÁREA : <ul style="list-style-type: none"> • POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • AUDITORÍA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C014P-0000033-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: FORMULAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR LA AGENDA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. FUNCIONES:		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS PÚBLICOS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO PARA EL DISEÑO DE LA AGENDA DE LA POLÍTICAS PUBLICAS. 2. FORMULAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 3. IMPLMANTAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN LOS ÁMBITOS DEL DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 4. EVALUAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS IMPLEMENTADAS PARA EL DESARRROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000197-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA CONTRIBUIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS SUSTANTIVOS EN EL MEDIO RURAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR Y PROPONER LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN PARA LAS DELEDEGACIONES ESTATALES QUE PERMITA PROMOVER LA PRODUCTIVIDAD Y EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS 2. DIAGNOSTICAR EL DESEMPEÑO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA IDENTIFICAR EL AVANCE DE LAS METAS Y OBJETIVOS, A FIN DE ESTABLECER LAS ACCIONES DE MEJORA CORRESPONDIENTES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:	

		<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ESTADÍSTICA • INGENIERÍA DE SOFTWARE
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000200-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES		
CIUDAD	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HÁBITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACIÓN DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN Y REVISIÓN DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA LA EXPROPIACIÓN DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS 		

APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA.

5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA.
7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO A SU CARGO
8. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS DE EJECUCIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.
10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACIÓN URBANA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
--------------------------------	------------------------

CÓDIGO DE PUESTO	15-132-2-M1C014P-0000011-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DELEGACIÓN ESTATAL EN GUERRERO		
CIUDAD	CHILPANCINGO DE LOS BRAVOS, GUERRERO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACIÓN SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCIÓN</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACIÓN ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACIÓN ESTATAL EN LA CERTIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TAMAULIPAS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000202-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS		
GRUPO, GRADO Y	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		

NIVEL ADMINISTRATIVO	
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN. 5. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISIÓN DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCIÓN.

	<p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN, FORMULACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN REGIONAL NORTE "A"		
CÓDIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C014P-0000025-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACIÓN DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACIÓN. 2. ESTABLECER VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACIÓN INTERURBANA. 3. ESTIMULAR LA INTEGRACIÓN DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACIÓN RURAL 		

	DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURÍDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS	
	4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLÍEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACIÓN, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTRATOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-321-1-M1C017P-0000007-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATOS Y NEGOCIACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUÍMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACIÓN SUPERFICIAL; ASÍ COMO DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LINEAMIENTOS Y MODELOS DE CONTRATOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS Y LOS CONTRATISTAS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACIÓN DE LOS MISMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUÍMICOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS SE CONSIDEREN LAS ACCIONES PARA QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE 		

	<p>IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGÉTICOS.</p> <p>4. COORDINAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGÉTICOS, CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS; ASÍ COMO LA GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PÚBLICA • DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES • ADMINISTRACIÓN
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-900-1-M1C014P-0000075-E-C-L	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 93/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROPORCIONAR INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA EN MATERIA DE DESARROLLO REGIONAL QUE PERMITAN LA MEJORA, CORRECCIÓN Y/O DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>OPERAR LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN LA CORRECTA GENERACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO REGIONAL.</p> <p>ELABORAR BASES DE DATOS QUE PERMITAN EL CORRECTO CONTROL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>PRESENTAR INFORMES PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>		

PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000056-E-C-K	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE TIC, SUPERVISIÓN DEL USO DE TELEFONÍA CELULAR; INTEGRACIÓN DE CARPETAS BÁSICAS DE INFORMACIÓN AGRARIA ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PRIORITARIOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA. 2. SUPERVISAR EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR EN LAS OFICINAS CENTRALES Y EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS CARPETAS BÁSICAS DE INFORMACIÓN AGRARIA MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN Y SU INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE TIC, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETIC). 		

	5. ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de “El Acuerdo”, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de “TRABAJAEN”, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de “TRABAJAEN” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en “TRABAJAEN”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “TRABAJAEN” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “TRABAJAEN”, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de “El Acuerdo”.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “TRABAJAEN”, a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que

los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

* Etapa IV. Entrevista.

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”,

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en

cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	26 de abril de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de abril al 10 de mayo del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Revisión de Documentos*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Valoración de Mérito*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Entrevista*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017
Determinación*	Del 15 de mayo al 24 de julio del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Con fundamento en el ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, TrabajaEn, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública informa que los sistemas informáticos RHnet, TrabajaEn serán suspendidos de las 23:59 horas del viernes 3 de junio de 2016 y hasta las 8:59 horas del jueves 30 de junio de 2016, motivo por el cual en las fechas establecidas en la presente convocatoria no será considerado dentro del tiempo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para la resolución del concurso.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de 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 de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de “TRABAJAEN”.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas
17. que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concursa una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERÁ DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “TRABAJAEN”.

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8 a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del “Acuerdo” la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento” Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la Republica (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0

Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20

Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.

4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u

otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017

El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección.

Julio Pérez Hernández
Director de Personal y Remuneraciones
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección