



## Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

**Convocatoria Pública No. 11/2019**  
**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 (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122 fracción IV, 195 al 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, última reforma 17 de mayo de 2019, 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 alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA "A"</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-110-2-M1C021P-0000129-E-C-P	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	L11 (DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA O EQUIVALENTE)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$94,962.00 (NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>AUXILIAR A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETE ATENDER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AMPAROS Y DIRECCIÓN DE EJECUTORIAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ASESORÍA EN LA FORMULACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS JURÍDICOS, PARA GARANTIZAR EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA QUE NO SE ENCUENTREN EXPRESAMENTE CONFERIDOS A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN TRATÁNDOSE DE JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO EN MATERIA AGRARIA Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y/O AGRARIOS, Y; EN MATERIA DE AMPARO DIRECTO EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y EN LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD,</li> </ol>		

	<p>PROPONER LOS PROYECTOS DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES QUE DEBA REALIZAR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN AQUELLOS CASOS EN EL QUE EL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA REPRESENTA AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.</p> <p>2. DIRIGIR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA CUANDO DEBAN SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, O LAS QUE SEAN REQUERIDAS EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.</p> <p>3. AUXILIAR A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETE ATENDER, ASÍ COMO DIRIGIR, PROGRAMAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS QUE LE SEAN ADSCRITAS.</p>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA SIGUIENTE ÁREA: <ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACION</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA "B"</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-110-2-M1C021P-0000130-E-C-P	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	L11 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA O EQUIVALENTE)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$94,962.00 (NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>APOYAR A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA Y DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA QUE GARANTICE EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1.- COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PROMUEVAN LOS PARTICULARES, EN CONTRA DE RESOLUCIONES QUE CREEN, MODIFIQUEN O EXTINGAN DERECHOS Y OBLIGACIONES DICTADAS POR ESTA SECRETARÍA Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.</p>		

	<p>2.- COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES EN LOS QUE EL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y OFICIAL MAYOR SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES DEMANDADAS, AL IGUAL QUE OTROS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>3.- COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA PENAL SE ENCUENTRE VINCULADA LA SECRETARÍA, CON MOTIVO DE LA COMISIÓN DE DELITOS DE LOS CUALES TENGA CONOCIMIENTO, A FIN DE PROTEGER SUS INTERESES PATRIMONIALES.</p> <p>4.- COORDINAR LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE APOYARLAS Y ASESORARLAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO.</p> <p>5.- COORDINAR LA EMISIÓN DE OPINIONES QUE SE REALICEN PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA AGRARIA, QUE LE SEAN TURNADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>6.- AUXILIAR AL TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN LA OPERACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ASIGNADAS.</p>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA SIGUIENTE ÁREA: <ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACION</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-113-1-M1C014P-0000037-E-C-G	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1.- VIGILAR Y COORDINAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</p>		

	<p>ASIGNADO A LA OFICINA DEL SECRETARIO</p> <p>2.- ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DESTINADO PARA LA OFICINA DEL SECRETARIO</p> <p>3.- SUPERVISAR DE FORMA PERIODICA EL EJERCICIO DE GASTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO</p> <p>4.- COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO</p>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA GENERAL</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESCENARIOS ALTERNATIVOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-113-1-M1C014P-0000039-E-C-G	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS, CONSIDERANDO ESCENARIOS PROBABLES Y LOS CURSOS DE ACCIÓN ALTERNOS QUE PUEDEN PLANTEARSE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1.- ORIENTAR EN LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SECTORIAL PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARÍA.</p>		

	<p>2.- SUPERVISAR ESTUDIOS ESTADÍSTICOS Y ANÁLISIS SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES, VINCULADOS A LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA, CON UN ENFOQUE PROSPECTIVO DE CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>3.- INFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS NACIONALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE IMPACTAN EN EL SECTOR Y QUE POR SU COMPLEJIDAD IMPLIQUEN DISEÑAR ESQUEMAS ALTERNOS DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>4.- PROPONER LA REALIZACIÓN DE TALLERES, FOROS, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS QUE PERMITAN EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, LAS ENTIDADES SECTORIZADAS Y AGRUPADAS DE LA SECRETARÍA CONTAR CON ELEMENTOS QUE APOYEN LA EJECUCIÓN Y PREVISIÓN DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>5.- REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ADEMÁS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.</p>
--	---

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-120-1-M1C014P-0000197-E-C-T	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

<b>FUNCIONES</b>	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
	EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA CONTRIBUIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS SUSTANTIVOS EN EL MEDIO RURAL.	
	FUNCIONES:	
	<p>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</p> <p>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.</p>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ESTADISTICA</li> <li>• INGENIERÍA DE SOFTWARE</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONALES</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-120-2-M1C014P-0000169-E-C-T	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$21,074.00 (VEINTIÚN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA CONTRIBUIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS SUSTANTIVOS EN EL MEDIO RURAL.  FUNCIONES:		

	<p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS AGRARIOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-200-2-M1C017P-0000135-E-C-C	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE TIENEN POR OBJETO EL IMPULSO PRODUCTIVO EN LOS NÚCLEOS AGRARIOS, CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, EQUIDAD TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, TEMPORALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICACIA, PROCURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MEDIANTE METODOLOGÍAS DE SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS APOYADOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1.- COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>		

	<p>2.- DEFINIR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS PROGRAMAS OPEREN CON CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA EN CONGRUENCIA CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL.</p> <p>3.- COORDINAR PROCESOS DE SELECCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO PRODUCTIVO CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, EQUIDAD Y TRANSPARENCIA.</p> <p>4.- DISEÑAR PROYECTOS DE REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS CONVOCATORIAS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS</p> <p>5.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCESOS DE DICTAMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SOLICITUDES DE APOYO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>6.- VIGILAR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTION DE CONFORMIDAD CON LA MATRIZ DE INDICADORES PARA OBTENER RESULTADOS, ASI COMO RECOPIRAR, SITEMATIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>7.- PROPONER MECANISMOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN PARA QUE LLEGUE A LAS REGIONES FOCALIZADAS DE LAS POBLACIONES DONDE PREDOMINAN LOS PROBLEMAS QUE ATIENDE EL PROGRAMA DE DESARROLLO AGRARIO.</p> <p>8.- CONTROLAR LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS REALIZADOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS</p> <p>9.- DISEÑAR MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO, ASI COMO ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN EN NÚCLEOS AGRARIOS FOCALIZADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>10.- COORDINAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS.</p>
--	--

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACION</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>COORDINACIÓN REGIONAL NORTE "A"</b>
--------------------------------	--



<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-215-1-M1C014P-0000025-E-C-A	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<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"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO B</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-215-1-M1C014P-0000027-E-C-A	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN</li> </ul>	

	<b>GERENCIALES</b>	EQUIPO
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO A</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-215-1-M1C014P-0000034-E-C-A	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	5-412-2-MIC014P-0000070-E-C-N	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS.</li> <li>2.- LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</li> <li>3.- LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS</b>
--------------------------------	----------------------------------

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-412-2-M1C014P-0000076-E-C-N	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$21,074.00 (VEINTIÚN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>QUE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SOLICITAN LA DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y PERSONALES CAPITULO 1000, SEAN REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN APEGO A LA NORMATIVIDADESTABLECIDA</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1.- SUPERVISAR QUE LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS PARA OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>2.- SUPERVISAR LOS CONVENIOS PARA OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• AUDITORIA OPERATIVA</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACION</li> </ul>	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-510-1-M1C017P-0000011-E-C-C	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		

<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>REGULAR Y FISCALIZAR LA OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN LAS ENTIDADES DEL PAÍS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SU MARCO NORMATIVO, A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE REALIZAN LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- COORDINAR LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE SUBSIDIOS Y DE LOS GASTOS INDIRECTOS AUTORIZADOS A LAS DELEGACIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS</li> <li>2.- COORDINAR EL REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE EXPEDIENTE DE LAS OBRAS Y ACCIONES, PARA LLEVAR EL CONTROL DE ESTOS.</li> <li>3.- COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON LOS ANEXOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE ÉSTOS.</li> <li>4.- AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS Y ACCIONES Y COORDINAR LOS REGISTROS DE ÉSTAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE PROYECTOS</li> <li>5.- COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO NACIONAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA EN LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>6.- COORDINAR LAS FUNCIONES DE VENTANILLA ÚNICA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES Y CRITERIOS QUE PARA EL EFECTO DETERMINE EL TITULAR DE LA UNIDAD, PARA EVITAR LA DISPERSIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS DELEGACIONES</li> <li>7.- COORDINAR EL PROCESO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS, PARA GARANTIZAR UN ALTO NIVEL DE EJERCICIO.</li> <li>8.- ANALIZAR SOLICITUDES DE PROYECTOS ESPECIALES E INCORPORACIÓN DE MUNICIPIOS, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE SER APOYADOS ASÍ COMO PROGRAMAR LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS MISMOS.</li> <li>9.- ASESORAR A LAS DELEGACIONES Y EJECUTORES EN LO CONCERNIENTE A LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, CONTENIDO Y ALCANCE DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, PARA FACILITAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.</li> <li>10- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO SELECTIVO Y ALEATORIO, A LOS ASPECTOS DE INTEGRALIDAD Y ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, PARA</li> </ol>

	<p>LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE NORMA LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA UNIDAD.</p> <p>11.- APOYAR LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO QUE LLEVAN A CABO LAS ÁREAS INMERSAS DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, A FIN DE CONOCER EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS, QUE GENERE CONTRIBUCIONES DE MEJORA A LOS MISMOS.</p> <p>12.- COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DE DESARROLLO DEL PROGRAMA, PARA CONTRIBUIR A TOMAR DECISIONES DE MEJORA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.</p>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACION</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

### **BASES DE PARTICIPACIÓN**

#### **1a. 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 LSPCAPF, el RLSPCAPF 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.

#### **2a. 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. Asimismo, 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 indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) 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.

### **3a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.**

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, 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/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)”, 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 “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)” 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 “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)”, 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 “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)”, a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

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

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 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.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)” (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; 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 al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Álvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Credencial del IFE o INE, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será 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 del 03 de junio de 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 definió 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 calle Donato Guerra No. 3, Piso 15, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, 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.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la siguiente dirección electrónica <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien, solicitarlas al correo [spc.ingreso@sedatu.gob.mx](mailto:spc.ingreso@sedatu.gob.mx).

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

Con fundamento en los numerales 220 al 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.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la 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 RLSPCAPF, 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(a) finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatas 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 RLSPCAPF, 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 RLSPCAPF, 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 “www.trabajaen.gob.mx”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a)

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 Comité Técnico de Selección (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/las entrevistadores(as), 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(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en “www.trabajaen.gob.mx” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) 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 LSPCAPF y 40, fracción II de su Reglamento.

El Secretario Técnico, difundirá en “www.trabajaen.gob.mx”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, 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(a) del mismo.

#### **\* Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) 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 LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

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

1. Ganador(a) 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/la ganadora 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) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) 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 RLSPCAPF 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
- c) 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.

#### **4a. 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(a) 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(as) finalistas y quedarán integrados(as) 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 de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, 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(as), 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.

## 5a. Etapas del Concurso.

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de Convocatoria	06 de noviembre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 06 al 20 de noviembre de 2019
Evaluación de Conocimientos	Del 25 de noviembre de 2019 al 03 de febrero de 2020
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 25 de noviembre de 2019 al 03 de febrero de 2020
Revisión de Documentos	Del 25 de noviembre de 2019 al 03 de febrero de 2020
Evaluación de la Experiencia	Del 25 de noviembre de 2019 al 03 de febrero de 2020
Valoración de Mérito	Del 25 de noviembre de 2019 al 03 de febrero de 2020
Entrevista	Del 25 de noviembre de 2019 al 03 de febrero de 2020
Determinación	Del 25 de noviembre de 2019 al 03 de febrero de 2020

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 “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)” 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.

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 CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad 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 y se notificará a los/las aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), 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(as).

Los/las candidatos(as) 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/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

## 6a. 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), en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o Formato migratorio 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 (RFC) 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 “www.trabajaen.gob.mx” (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](http://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 concursa. 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 de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, 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 obligatorio 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. 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. (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).
11. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en “www.trabajaen.gob.mx”, 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 mensuales; hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada, firmada 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](http://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).

13. 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 disponibles en la dirección [https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp) 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 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.

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

14. 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.

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 "www.trabajaen.gob.mx".

15. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, 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 LSPCAPF, 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 RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) 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 RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato(a) que concurre a una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible 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/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concurren a 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](http://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 “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)” (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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
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 constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. 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 “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)”.

## **7a. 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.

## **8a. Declaración de concurso desierto**

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) 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/las integrantes del CTS.

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

## **9a. 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 CTS de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 CTS.

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 artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las 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 CTS.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en Calle Donato Guerra No. 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México así como en Avenida H. Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México; en calle Azafrán, No. 219, Colonia Granjas México, C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Rafael Ángel de la Peña No. 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06800, 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y 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.

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 "[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.



## 10a. 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

<b>Etapa</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Dirección General Adjunta

<b>Etapa</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Dirección de Área

<b>Etapa</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Subdirector de Área

<b>Etapa</b>	<b>Puntos</b>
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

<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
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

<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
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

### **11a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose al/la aspirante con su número de folio para el concurso.

### **12a. 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](http://www.trabajaen.gob.mx), ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

### **13a. Disposiciones Generales.**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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/las 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 “www.trabajaen.gob.mx”, 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 CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los/las 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 agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en calle Donato Guerra No. 3, Piso 5, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, 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 LSPCAPF 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 LSPCAPF, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía 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/la ganador(a) 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 “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, 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 LSPCAPF.
11. Una vez que el CTS 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 que 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 LSPCAPF.
12. Asimismo en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” 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.
13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS, 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 CTS, 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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo [spc.ingreso@sedatu.gob.mx](mailto:spc.ingreso@sedatu.gob.mx) y el teléfono 68209700 ext. 51109.

#### **15a. Protección de Datos Personales**

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-

mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, última reforma 08 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 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, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

#### **16a. Nota Importante (Remuneración).**

El Secretario Técnico informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A.-2712 del 30 de octubre de 2019, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública; no obstante lo anterior dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en "www.trabajaen.gob.mx" debido a la reciente actualización del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial del sector central aplicable a los puestos de mando y de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecido en el Anexo 3A del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, 06 de noviembre de 2019.

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.

Lic. Mónica León Ponce  
Jefa de Departamento de Ingreso  
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección