



Convocatoria Pública No. 04/2020 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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C018P-0000174-E-C-B	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ANALIZAR Y DETERMINAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE PLANTEAN LOS USUARIOS O PROMOVENTES AL ÁREA DEL C SECRETARIO DE RAMO, SOBRE DIVERSAS TEMÁTICAS, VERIFICANDO LAS CARACTERÍSTICAS Y LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN, LAS ÁREAS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y LOS TÉRMINOS EN QUE DEBERÁN DARSE RESPUESTA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS O PETICIONES QUE REALIZAN LOS USUARIOS AL C. SECRETARIO DE RAMO, PARA PROPONER LAS</p>		

	<p>ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, RECABAR LA INFORMACIÓN O CANALIZARLA A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA O EL SECTOR, ESTABLECIENDO EN ESTE CASO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, PARA POSIBILITAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LOS SOLICITANTES.</p> <p>2 INTEGRAR Y PROPONER LAS ESTRATEGIAS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE CORRESPONDAN , AL DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO , QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C017P-0000154-E-C-D	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ASESORAR AL TITULAR DEL RAMO SOBRE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL A FIN DE MANTENER CONGRUENCIA CON LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS PROYECTOS Y REALIZACIONES SECTORIALES; ASÍ COMO LA ADECUADA VINCULACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO O SOCIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 DAR SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE LA DEPENDENCIA</p>		

	<p>PROPONIENDO MECANISMOS PARA HACER LLEGAR LA INFORMACIÓN DE MANERA OBJETIVA A LOS PÚBLICOS QUE LA CONSTITUYEN.</p> <p>2 INTEGRAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN MEDIOS RELACIONADA CON EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>3 ANALIZAR ARCHIVOS DE PRENSA, TENDENCIAS Y ACTITUDES DEL PÚBLICO OBJETIVO.</p> <p>4 CONTRIBUIR AL POSICIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LOGRAR SU MÁXIMA COMPETENCIA Y EFICACIA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OPINIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • SOCIOLOGIA POLÍTICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN.
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INSTITUCIONALIZACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C017P-0000173-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PARTICIPAR EN LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, PARA SU APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS INSTITUCIONALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y A LAS</p>		

ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, PARA ASEGURAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO REDUCIENDO LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

2 COORDINAR ACCIONES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DE LA SEDATU EN RELACIÓN CON LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL.

3 EVALUAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS CONFORME A SU PRESUPUESTO, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR.

4 PROPONER POLÍTICAS PÚBLICAS PARA GARANTIZAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y AL INTERIOR DE LA SEDATU.

5 PROPONER CONTENIDOS, MENSAJES Y PRODUCTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y SIN DISCRIMINACIÓN, PARA LA IMPLANTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA INSTITUCIONALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PERSPECTIVA INTERCULTURAL Y DE GÉNERO EN LA POLÍTICA PÚBLICA, PARA INCREMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES.

6 APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACIÓN DE FOROS, CONFERENCIAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO AL INTERIOR DE LA SEDATU Y EN LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASÍ COMO LA IGUALDAD SUSTANTIVA PARA LA MUJER ÍNDIGENA, AGRARIA Y RURAL.

7 EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A FAVOR DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA SEDATU; ASÍ COMO EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO A LA POBLACIÓN CON PERSPECTIVA INTERCULTURAL, DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.

8 IMPLEMENTAR ACCIONES CONDUCENTES, PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL.

9 VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL SEGUIMIENTO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SEDATU.

10 GENERAR ESTADÍSTICAS E INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO; ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS DE LA SEDATU.

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • EQUIDAD Y GÉNERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C015P-0000203-E-C-D	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ENTRE SUS ÁREAS DEPENDIENTES Y CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS E INSTANCIAS EXTERNAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN CON EL PROPÓSITO DE DAR ELEMENTOS SUFICIENTES DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ADMINISTRAR EL FLUJO DOCUMENTAL QUE SE ENVÍA AL ARCHIVO DE TRÁMITE A FIN DE OBTENER LOS ANTECEDENTES DE INFORMACIÓN Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y/O ARMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>2 COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y MATERIAL DE TRABAJO, PARA LA PREPARACIÓN DE LAS PONENCIAS DEL TITULAR DEL</p>		

	<p>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, A FIN DE PRESENTARLAS A LAS DELEGACIONES ESTATALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>3 PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y ALTERNATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR Y DISMINUIR EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS Ó SOLICITUDES DISMINUYENDO EL TIEMPO EN LA RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>4 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES DE LAS REUNIONES, ASÍ COMO LOS ACUERDOS VERTIDOS, A FIN DE COMUNICARLOS A LOS INTERESADOS EN CUESTIÓN Y TOMAR LAS DECISIONES RESPECTIVAS.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O COMERCIAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE ENLACE Y GIRAS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C015P-0000204-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>INVESTIGAR EN LAS ÁREAS OPERATIVAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO EL IMPACTO SOCIAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SUS PROGRAMAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE DAR A CONOCER A LA ALTA DIRECCIÓN LA INCIDENCIA DE LOS MISMOS EN LOS GRUPOS ASISTIDOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA DE LA OPERACIÓN DE LOS</p>		

	<p>PROGRAMAS SUSTANTIVOS, A FIN DE INTEGRAR CUADROS COMPARATIVOS Y ESTADÍSTICAS QUE SEÑALEN LA INCIDENCIA DE DICHOS PROGRAMAS EN LA POBLACIÓN VULNERABLE.</p> <p>2 PROPORCIONAR A LAS SUBSECRETARÍAS, JEFATURAS DE UNIDAD Y DIRECCIONES GENERALES LOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS, CON EL PROPÓSITO DE RETROALIMENTAR LA INFORMACIÓN Y MANTENER PERMANENTEMENTE DOCUMENTADA AL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LOS AVANCES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>3 INVESTIGAR LA SEDE DEL EVENTO EN QUE PARTICIPARÁN EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA, CON EL OBJETO DE CONOCER LAS RUTAS DE ACCESO Y EVACUACIÓN DEL MISMO, PARA ELABORAR LOS MAPAS DE INGRESO Y EGRESO AL RECINTO.</p> <p>4 DEFINIR LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE SE PRESENTARÁ ANTE EL O LA TITULAR DE LA DEPENDENCIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN TIEMPOS, PARTICIPACIÓN Y ESTANCIA EN EL EVENTO.</p> <p>5 APOYAR AL DIRECTOR DE ENLACE EN EL DESARROLLO DE LAS NEGOCIACIONES CON EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL EN MATERIA DE LA LOGÍSTICA, CON EL OBJETO DE GENERAR ESTRATEGIAS CONJUNTAS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PEDIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000156-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		

<p>FUNCIONES</p>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES CONFORME A LO ESTABLECIDO DENTRO DE LAS CAUSALES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, ASÍ COMO DE LOS ASUNTOS QUE LE INSTRUYA EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES, Y DE AQUELLOS QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS AGRARIOS Y EL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, AMBOS SUSCRITOS CON ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y, EN LOS QUE IMPLIQUEN OBLIGACIONES JURÍDICAS PARA LA SECRETARÍA. ADEMÁS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS EN POSESIÓN PRECARIA DE GRUPOS CAMPESINOS, ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA O BIEN ADQUIRIDOS Y PUESTOS A DISPOSICIÓN DE ÉSTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA SATISFACER NECESIDADES AGRARIAS, CON EL FIN DE PROMOVER SU REGULARIZACIÓN ANTE LA INSTANCIA LEGAL COMPETENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y LOS TRIBUNALES AGRARIOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACIÓN QUE SE PRESENTEN EN BASE AL ARTÍCULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, Y LAS SENTENCIAS QUE DISPONGAN LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 309 DE LA MISMA LEY.</p> <p>2 SUPERVISAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES NECESARIOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS POR CONCEPTOS DE ADQUISICIÓN O INDEMNIZACIÓN, ADEMÁS DE COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS AGRARIOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO.</p> <p>3 COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS EN POSESIÓN PRECARIA DE GRUPOS CAMPESINOS, ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA O ADQUIRIDOS Y PUESTOS A DISPOSICIÓN DE ÉSTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA SATISFACER NECESIDADES AGRARIAS, PARA PROMOVER SU REGULARIZACIÓN ANTE LA INSTANCIA LEGAL COMPETENTE.</p> <p>4 PROGRAMAR LAS METAS A CUMPLIR Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA ATENCIÓN DE LA DIRECCIÓN.</p>	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLO AGROPECUARIO • ECONOMIA • DERECHO

		<ul style="list-style-type: none"> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> ECONOMIA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE AMPAROS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000105-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LA TRAMITACIÓN JUDICIAL EN TODAS SUS FASES Y PROCEDIMIENTOS, DE LOS JUICIOS DE AMPARO INDIRECTOS EN MATERIA AGRARIA Y ADMINISTRATIVA, INTERPUESTOS EN CONTRA DE ACTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA A NIVEL CENTRAL, ASÍ COMO EN LOS QUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, SE REPRESENTE AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EN LOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; DICTANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS Y RECURSOS PROCEDENTES SE ELABOREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA; VIGILAR QUE SE ATIENDAN EN TÉRMINOS DE LEY LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL, Y; DETERMINAR CON ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO ¿A¿ LA PROCEDENCIA DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LAS AUTORIDADES JUDICIALES, LAS PARTES INTERESADAS, LOS PARTICULARES O INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, Y EN MATERIA DE AMPARO DIRECTO EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y EN LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES QUE</p>		

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.

FUNCIONES:

1 COORDINAR LA TRAMITACIÓN JUDICIAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO INTERPUESTOS EN CONTRA DE ACTOS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA A NIVEL CENTRAL Y EN LOS QUE SE REPRESENTA AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, SUPERVISANDO LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS.

2 DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS RELATIVOS A LAS PROMOCIONES 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, EN MATERIA DE AMPARO DIRECTO EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y EN LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.

3 INTERPONER LOS RECURSOS DE REVISIÓN, QUEJAS Y RECLAMACIÓN, EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS DE FONDO E INTERLOCUTORIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO O DIVERSOS AUTOS QUE IMPACTEN EN LOS ACTOS RECLAMADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A NIVEL CENTRAL O PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

4 COORDINAR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN LOS PARTICULARES (CUANDO SEA PROCEDENTE) Y LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000110-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		

CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE PLANTEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, QUE NO SE ENCUENTREN EXPRESAMENTE CONFERIDOS A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA; VIGILAR QUE LAS PROPUESTAS QUE SE REALICEN PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL MARCO JURÍDICO AGRARIO SEAN CONGRUENTES; AUXILIAR A LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LA FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES A SUS RESPECTIVAS ÁREAS; CONSOLIDAR LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE DEBA RUBRICAR EL TITULAR DEL RAMO, Y; COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA LA COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL ACERVO JURÍDICO-NORMATIVO EN MATERIA AGRARIA Y EL RELACIONADO CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR LA ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO QUE SE OTORQUE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LOS DICTÁMENES Y OPINIONES REQUERIDOS A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>2 COORDINAR LOS CRITERIOS Y OPINIONES A LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS DE LA PROPIA SECRETARÍA CUANDO NO SE REFIERAN A TEMAS QUE SEAN COMPETENCIA DE ALGUNA OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN ASPECTOS JURÍDICOS NORMATIVOS DE LA MATERIA, PARA LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS CUANDO SE REQUIERA A SOLICITUD EXPRESA.</p> <p>3 COORDINAR LAS OPINIONES QUE SE REALICEN PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA AGRARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</p> <p>4 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA LA COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL ACERVO JURÍDICONORMATIVO EN MATERIA AGRARIA Y EL RELACIONADO CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA SECERTARÍA.</p>

	<p>5 COORDINAR LA EMISIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS TENDIENTES A DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE PAGO INDEMNIZATORIO A LOS PARTICULARES.</p> <p>6 COORDINAR EL TRÁMITE PARA RECABAR INFORMACIÓN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000107-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>DIRIGIR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN MATERIA AGRARIA, LABORAL, PENAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVA, EN LOS QUE EL SECRETARIO, LOS SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR SEAN PARTE, ELABORANDO DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDA, APORTANDO PRUEBAS, FORMULANDO DENUNCIAS Y QUERELLAS, DESAHOGANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN LAS DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, Y ELABORANDO LOS RESPECTIVOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, CON EL FIN DE PROTEGER LOS INTERESES DE ESTA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 DIRIGIR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA DENTRO DE LA</p>		

	<p>SUBSTANCIACIÓN DE LOS JUICIOS AGRARIOS, LABORALES, PENALES, CIVILES Y ADMINISTRATIVOS, EN TODAS SUS ETAPAS.</p> <p>2 DIRIGIR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y SU SEGUIMIENTO, A FIN DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, CON MOTIVO DE HECHOS POSIBLEMENTE DELICTIVOS.</p> <p>3 DIRIGIR Y COORDINAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERIVADAS DE LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE EVITAR LA EMISIÓN DE ALGUNA RECOMENDACIÓN POR PARTE DE DICHO ORGANISMO EN CONTRA DE ESTA SECRETARÍA.</p> <p>4 DIRIGIR Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS REALIZADOS A ESTA SECRETARÍA DE ESTADO, POR PARTE DE JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, TRIBUNALES AGRARIOS Y DEMÁS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, QUE DERIVEN DE JUICIOS AGRARIOS, LABORALES, PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y FISCALES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUEINTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO "A"		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000138-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

MENSUAL BRUTA		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISAR Y CONTROLAR LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES JURÍDICOS DE LA SEDATU, EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEAN PARTE EL SECRETARIO, LOS SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, A EFECTO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ORDEN AGRARIO, LABORAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO, PENAL Y/O FISCAL, EN LOS QUE EL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR SEAN PARTE, LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE DEMANDA SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO, QUE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CORRESPONDIENTES SE PROMUEVAN DENTRO DEL TÉRMINO RESPECTIVO, CON APEGO A LAS DISTINTAS DISPOSICIONES LEGALES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 SUPERVISAR Y CONTROLAR LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS CORRESPONDIENTES AVERIGUACIONES PREVIAS Y PROCESOS PENALES, PARA CONTRIBUIR CON EL MINISTERIO PÚBLICO EN LA ACREDITACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CUERPO DEL DELITO Y DE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD.</p> <p>3 SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERIVADAS DE LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE EVITAR LA EMISIÓN DE ALGUNA RECOMENDACIÓN POR PARTE DE DICHS ORGANISMOS A ESTA SECRETARÍA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUEINTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION DE LA SALUD • MEDICINA • AGRONOMIA • SISTEMAS Y CALIDAD • MECANICA • INGENIERIA • FISICA • ANTROPOLOGIA • POLÍTICAS PÚBLICAS

		<ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGIA • RELACIONES INDUSTRIALES • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • PSICOLOGIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • FINANZAS • EDUCACION • ECONOMIA • DERECHO • CONTADURIA • COMUNICACIÓN • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • ADMINISTRACION • RELACIONES COMERCIALES • FÍSICO MATEMÁTICO • MATEMATICAS – ACTUARIA • BIOLOGIA
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA

		<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA HUMANA
HABILIDADES GERENCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
IDIOMAS		NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO "A"		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000143-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>APOYAR A LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA EN LA ATENCIÓN Y REVISIÓN DE LAS CONSULTAS JURÍDICAS, ASÍ COMO DE LOS DICTÁMENES Y OPINIONES, QUE SE SOLICITAN A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS; SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE REFORMAS AL MARCO JURÍDICO AGRARIO Y LA EMISIÓN DE LA OPINIÓN RESPECTIVA; SUPERVISAR EL DISEÑO DE LOS MECANISMOS PARA LA COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL ACERVO JURÍDICO NORMATIVO APLICABLE EN EL ÁMBITO AGRARIO Y EL RELACIONADO CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO REALIZAR SU DIFUSIÓN.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 SUPERVISAR LA EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS REQUERIDOS A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA.</p> <p>2 INSTRUIR LA INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS PARA SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA LOS PROYECTOS DE OPINIONES QUE SE EMITAN SOBRE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA AGRARIA, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE DEBA RUBRICAR EL TITULAR DEL RAMO.</p> <p>3 SUPERVISAR LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.</p> <p>4 SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DONDE</p>		

	<p>SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA PROPIA SECRETARÍA PARA CONSOLIDAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>5 SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE TRÁMITE PARA RECABAR INFORMACIÓN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LOS DE LA RESPUESTA RESPECTIVA..</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUEINTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACIÓN • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLÍTICAS PÚBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FÍSICO MATEMÁTICO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION

		<ul style="list-style-type: none"> • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000154-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>APOYAR A LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA EN LA ATENCIÓN Y REVISIÓN DE LAS CONSULTAS JURÍDICAS, ASÍ COMO DE LOS DICTÁMENES Y OPINIONES, QUE SE SOLICITAN A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS; SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE REFORMAS AL MARCO JURÍDICO AGRARIO Y LA EMISIÓN DE LA OPINIÓN RESPECTIVA;</p>		

SUPERVISAR EL DISEÑO DE LOS MECANISMOS PARA LA COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL ACERVO JURÍDICO NORMATIVO APLICABLE EN EL ÁMBITO AGRARIO Y EL RELACIONADO CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO REALIZAR SU DIFUSIÓN.

FUNCIONES:

1 SUPERVISAR LA EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS REQUERIDOS A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA.

2 INSTRUIR LA INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS PARA SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA LOS PROYECTOS DE OPINIONES QUE SE EMITAN SOBRE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA AGRARIA, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE DEBA RUBRICAR EL TITULAR DEL RAMO.

3 SUPERVISAR LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.

4 SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DONDE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA PROPIA SECRETARÍA PARA CONSOLIDAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE LA SECRETARÍA.

5 SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE TRÁMITE PARA RECABAR INFORMACIÓN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LOS DE LA RESPUESTA RESPECTIVA.

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000151-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA

ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)	
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISAR Y CONTROLAR LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEAN PARTE EL SECRETARIO, LOS SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, A EFECTO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ORDEN AGRARIO, LABORAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO, PENAL Y/O FISCAL, EN LOS QUE EL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR SEAN PARTE, LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE DEMANDA SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO, QUE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CORRESPONDIENTES SE PROMUEVAN DENTRO DEL TÉRMINO RESPECTIVO, CON APEGO A LAS DISTINTAS DISPOSICIONES LEGALES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 SUPERVISAR Y CONTROLAR LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS CORRESPONDIENTES AVERIGUACIONES PREVIAS Y PROCESOS PENALES, PARA COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO EN LA ACREDITACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CUERPO DEL DELITO Y DE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD.</p> <p>3 SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERIVADAS DE LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE EVITAR LA EMISIÓN DE ALGUNA RECOMENDACIÓN POR PARTE DE DICHS ORGANISMOS A ESTA SECRETARÍA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

		<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES GERENCIALES		<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
IDIOMAS		NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INAI		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000144-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG), PARA ASEGURAR EL EJERCICIO DEL DERECHO CONSTITUCIONAL DE LOS CIUDADANOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PODER DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 SUPERVISAR QUE SEA ACTUALIZADO EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT).</p> <p>2 APOYAR LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE.</p> <p>3 CONTRIBUIR EN EL ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA.</p> <p>4 SUPERVISAR LA DEBIDA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA.</p> <p>5 SUPERVISAR LOS PROYECTOS QUE DEBEN SER SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.</p>		

	<p>6 ELABORAR LOS PROYECTOS DE ALEGATOS Y VIGILAR EL TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>7 COMPILAR LA INFORMACIÓN PARA QUE SEA ACTUALIZADO EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.</p> <p>8 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>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE PEDIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000155-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ESTABLECER MÉTODOS DE TRABAJO QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA REVISIÓN JURÍDICO DOCUMENTAL EN LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS, ARTÍCULOS 219 Y 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, ACUERDOS AGRARIOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO QUE SEAN REMITIDOS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN UNA VEZ QUE HAN SIDO APROBADOS POR LOS COMITÉS CORRESPONDIENTES, PARA DETERMINAR SI REÚNEN LOS REQUISITOS PARA SU TRÁMITE SUBSIGUIENTE Y, EN SU CASO PROCEDER AL TRASLADO DE DOMINIO O PAGO INDEMNIZATORIO. ASIMISMO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PEDIOS</p>		

ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA O PUESTOS A DISPOSICIÓN DE ÉSTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, EN POSESIÓN PRECARIA DE GRUPOS CAMPESINOS.

FUNCIONES:

1 ANALIZAR LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN TRANSFERIDOS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN A TRAVÉS DEL DIRECTOR DEL ÁREA, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS, ARTÍCULOS 219 Y 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, ACUERDOS AGRARIOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA.

2 VERIFICAR QUE LA VIABILIDAD DE LA ADQUISICIÓN DE LOS PREDIOS, SEA EN EL SENTIDO DE SATISFACER NECESIDADES AGRARIAS O DAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS GRUPOS DE CAMPESINOS BENEFICIADOS CON LA MISMA.

3 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DIRIGIDAS A LOS PROPIETARIOS A TRAVÉS DE LAS CUALES SE LES REQUIERE APORTEN LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE LOS PREDIOS, CONTEMPLÉN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS E IDÓNEOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

4 ELABORAR LAS SOLICITUDES A LAS DELEGACIONES ESTATALES, VERIFICANDO QUE EN LAS MISMAS SE REQUIERA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE PERMITA CONOCER LA SITUACIÓN JURÍDICA Y MATERIAL DE LOS PREDIOS, ATENDIENDO LAS NORMAS AL RESPECTO.

5 REVISAR QUE LOS TESTIMONIOS NOTARIALES QUE SE EXPIDEN RESPECTO DE LA TRANSMISIÓN DE LA PROPIEDAD SEAN ACORDES CON LAS DISPOSICIONES CIVILES Y AGRARIAS VIGENTES.

6 ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES, QUE APORTEN LOS GRUPOS DE CAMPESINOS PREVIO A LA ESCRITURACIÓN, EN LA QUE NOMBREN SUS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN, ELABOREN SU REGLAMENTO INTERNO Y MANIFIESTEN SU VOLUNTAD DE APORTAR LOS PREDIOS QUE SE ADQUIERAN EN SU FAVOR, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN NUEVO EJIDO.

7 EJECUTAR LAS ACCIONES PARA EL PAGO, TRASLADO DE DOMINIO Y ESCRITURACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, DE LOS PREDIOS QUE ADQUIERA LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA.

8 VERIFICAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS PAGOS REALIZADOS TANTO A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS COMO A LOS NOTARIOS PÚBLICOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE

PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, Y A LOS TOMADOS EN EL COMITÉ DE ATENCIÓN A CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL.

9 VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LOS PODERES NOTARIALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS NOTARIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO REVISAR LAS FACULTADES DE DOMINIO QUE EN ELLOS SE OTORGUEN.

10 ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS NOTARIOS PÚBLICOS, PARA TRATAR LOS PORMENORES DE LA ESCRITURACIÓN DE PREDIOS QUE ADQUIERA LA SECRETARÍA.

11 COORDINAR Y CONCERTAR FECHA EN QUE DEBAN FIRMARSE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS DE PREDIOS QUE ADQUIERA LA SECRETARÍA POR PARTE DE LOS QUE EN ELLA INTERVENGAN.

12 DAR RESPUESTA OPORTUNA A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA RESPECTO DE ASUNTOS QUE NO REPRESENTAN OBLIGACIÓN JURÍDICA DE PAGO.

13 ELABORAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMENES VALUATORIOS QUE SE REQUIERAN AL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, O A QUIEN SEÑALE LA SUPERIORIDAD.

14 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS APROBADOS POR EL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, ASÍ COMO LOS APROBADOS EN EL COMITÉ DE ATENCIÓN A CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES JURÍDICAS INELUDIBLES.

15 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA ANTES DE 1995 O PUESTOS A DISPOSICIÓN DE ÉSTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PRESENTADAS POR LOS GRUPOS CAMPESINOS, Y PONER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS LAS RESPUESTAS QUE CONFORME A DERECHO PROCEDAN.

16 ELABORAR LAS SOLICITUDES SOBRE INSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COMPRA Y/O ACTAS DE PUESTAS A DISPOSICIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO QUE CORRESPONDA, QUE DEBERÁ PONER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR DE ÁREA.

17 SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA ANTES DEL AÑO 1995 O PUESTOS A DISPOSICIÓN DE ÉSTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ASEGURÁNDOSE QUE SE ELABOREN LAS SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN, INSPECCIONES OCULARES, TRABAJOS TÉCNICOS Y LEVANTAMIENTOS CENSALES QUE SE REQUIERAN REALIZAR EN LOS PREDIOS A

	<p>REGULARIZAR.</p> <p>18 PROPONER A LA SUPERIORIDAD LA VÍA DE REGULARIZACIÓN PARA CADA CASO, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.</p> <p>19 VIGILAR QUE SE ACTUALICE PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SOBRE EL SEGUIMIENTO EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LOS TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN QUE SE EFECTÚEN.</p> <p>20 ELABORAR O DISEÑAR LOS REPORTES DE INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA SUPERIORIDAD.</p> <p>21 ACORDAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS, LOS ASUNTOS MATERIA DE SU ATENCIÓN, ASÍ COMO SUPLIRLO EN SU AUSENCIA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>22 ELABORAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS FROMULADOS POR LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, SOBRE INFORMACIÓN DEL TRÁMITE OTORGADO A LAS SOLICITUDES REMITIDAS A LA DIRECCIÓN, ÚNICAMENTE DE LAS MATERIAS A SU CARGO.</p> <p>23 DESAHOGAR OPORTUNAMENTE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, QUE EN LAS MATERIAS A SU RESPONSABILIDAD, PRESENTEN LOS PARTICULARES ANTE EL INSITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>24 MANTENER ACTUALIZADOS LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.</p> <p>25 ATENDER A LOS PARTICULARES Y/O GRUPOS DE CAMPESINOS, EN AUDIENCIAS QUE INSTRUYA LA SUPERIORIDAD.</p> <p>26 REALIZAR LAS DEMÁS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES A FINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASÍ COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUEINTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLO AGROPECUARIO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000126-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS ANTE AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA AGRARIA, PARTICULARMENTE EN JUICIOS DE AMPARO INDIRECTOS</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ANALIZAR LAS SENTENCIAS O AUTOS A EFECTIO DE DETERMINAR LOS AGRAVIOS QUE SE HAGAN VALER EN EL RECURSOS RESPECTIVO</p> <p>2 ESTUDIAR LAS SENTENCIAS DE LOS ACTOS RECLAMADOS</p> <p>3 ELABORAR CERTIFICACIONES</p> <p>4 REALIZAR INFORMES REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES. JURISDICCIONALES O PARTICULARES</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES 	

	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000145-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE LE COMPETE CELEBRAR, OTORGAR O APROBAR A LA SECRETARÍA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONTRIBUIR A QUE ESTOS INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA LEGALIDAD PARA EL LOGRO DE LAS METAS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 FORMULAR LOS PROYECTOS DE OPINIONES DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA PARA QUE ÉSTOS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS.</p> <p>2 CONTROLAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DONDE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA PROPIA SECRETARÍA PARA CONSOLIDAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE LA SECRETARÍA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN DERECHO.	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONSULTAS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000150-E-C-P	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ASESORAR JURÍDICAMENTE A TRAVÉS DE OPINIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EN LAS CONSULTAS QUE LES SEAN FORMULADAS, CON BASE EN EL REGLAMENTO INTERIOR, Y EN LAS ATRIBUCIONES COMPETENTES A EFECTO DE COADYUVAR EN LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA JURÍDICO ADMINISTRATIVA QUE SE PRESENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 FORMULAR LOS PROYECTOS DE OPINIONES A LAS PETICIONES REQUERIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA PARA RESOLVER LAS PROBLEMÁTICAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS QUE SE PRESENTAN EN LA MATERIA.</p> <p>2 PROPORCIONAR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COADYUVANDO A LA SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA QUE SE REPRESENTA.</p> <p>3 ASESORAR Y SERVIR DE INTERLOCUTOR CUANDO SE SOLICITE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA, PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS PLANTEADOS AL SECTOR.</p> <p>4 ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN DE LOS PROYECTOS DE DECRETOS EXPROPIATORIOS, DECLARATORIAS DE TERRENOS NACIONALES O TÍTULOS DE TERRENOS NACIONALES, CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SECRETARÍA, PARA OTORGAR SEGURIDAD JURÍDICA Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE ÉSTA.</p> <p>5 ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE PAGO INDEMNIZATORIO A LOS PARTICULARES.</p>		

	6 RECABAR LA INFORMACIÓN QUE DERIVE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN..	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C017P-0000023-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN QUE SEAN REQUERIDOS PARA UNA EFICIENTE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE GABINETE EN LOS QUE INTERVIENE LA SECRETARÍA Y REPRESENTARLA EN LAS COMISIONES INTERSECRETARIALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA PARA LOS INFORMES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL DEBA PRESENTAR, CON LA PARTICIPACIÓN QUE LE CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS.</p> <p>2 COORDINAR LA PARTICIPACIÓN EN FOROS, TALLERES Y EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DONDE TENGA PRESENCIA EL SECTOR,</p>		

	<p>CON EL FIN DE POSICIONAR A LA SECRETARÍA COMO COORDINADORA SECTORIAL Y PROMOVER SUS MEJORES PRÁCTICAS.</p> <p>3 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE INSTRUYA LA O EL SECRETARIO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL REALICEN PROYECTOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE SECTORIAL.</p> <p>4 PROPONER Y ELABORAR HERRAMIENTAS (CUESTIONARIOS, INDICADORES, MODELOS) QUE REQUIERAN DE APOYO TÉCNICO, ASESORÍA E INFORMACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA GENERAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA SECTORIAL.</p> <p>5 DIRIGIR EL DISEÑO E INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS, A CARGO DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR, CON EL PROPÓSITO DE RESGUARDAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS PROPIOS DEL MISMO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C017P-0000025-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		

<p>FUNCIONES</p>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL SECTOR CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR Y PROPONER POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL, URBANO, REGIONAL Y METROPOLITANO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 FORMULAR Y PROPONER POLÍTICAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO, REGIONAL Y METROPOLITANO, ASÍ COMO EN MATERIA DE PROPIEDAD RURAL Y DESARROLLO AGRARIO</p> <p>2 COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN EL DISEÑO DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES.</p> <p>3 COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PARA EL ANÁLISI DE LA INFORMACIÓN SECTORIAL Y EL DESARROLLO DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS.</p> <p>4 DISEÑAR, PROPONER Y PROMOVER MECANISMOS E INSTANCIAS DE COORDINACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL, EN EL DISEÑO, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES</p>	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUEIRA DE LAS SIGUEINTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLIC • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA • SOCIOLOGIA
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C015P-0000029-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>APOYAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDATU Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL ADECUADO DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LANES, Y PROGRAMAS SECTORIALES</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO Y ORGANIZAR LAS REUNIONES DE LA INSTANCIA SECTORIAL DE PLANEACIÓN</p> <p>2 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y LA INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LAS ACCIONES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL HAYA CONVENIDO CON LOS GOBIERNOS LOCALES PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SECTORIAL</p> <p>3 PARTICIPAR EN INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A Y EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DEL INFORME PRESIDENCIAL, ASÍ COMO LOS DEMÁS INFORMES COMPETENCIA DE LA UNIDAD</p> <p>4 COORDINAR CON LA OFICIALÍA MAYOR LA LOGÍSTICA DE REALIZACIÓN DE FOROS, TALLERES, SEMINARIOS E INTERCAMBIOS DE EXPERIENCIA QUE REALICE LA UNIDAD</p> <p>5 MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES Y LÍDERES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO VINCULADOS AL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES SECTORIALES</p> <p>6 MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS, ORGANIZACIONES CIVILES Y GRUPOS DE CIUDADANOS VINCULADOS A LAS TAREAS DEL SECTOR</p>		

	7 ESTABLECER ENLACES DE COORDINACIÓN Y DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASÍ COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DELEGACIONES E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C017P-0000139-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LA CONCERTACIÓN, IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES VIGENTES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR A LAS DELEGACIONES, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DIVERSAS ORGANIZACIONES PUBLICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS VINCULADOS CON EL SECTOR DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.</p> <p>2 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SURJAN EN LAS DIVERSAS REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DE DELEGADOS</p>		

	<p>ESTATALES, PARA REPORTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES LOS AVANCES EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>3 COORDINAR LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.</p> <p>4 EVALUAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES, A FIN DE REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA A LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES.</p> <p>5 COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA, POLÍTICA, GEOGRAFICA Y SOCIAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EMPLEADAS COMO APOYO DURANTE LAS GIRAS Y REUNIONES DE TRABAJO.</p> <p>6 SUPERVISAR LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN, IMAGEN Y OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>7 PROMOVER LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PARA EL ESTUDIO, COMPRENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO IMPLEMENTADA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.</p>
--	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C017P-0000026-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL	M11 (DIRECTOR DE AREA)		

ADMINISTRATIVO		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)	
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDATU Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, PARA EL ESTABLECIMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA Y PROGRAMAS SECTORIALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PROMOVER LA CONSTITUCION DE UNA INSTANCIA SECTORIAL DE PLANEACIÓN Y APOYAR SUS ACTIVIDADES Y TAREAS</p> <p>2 DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL COMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVenga CON LOS GOBIERNOS LOCALES PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SECTORIAL</p> <p>3 INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DEL INFORME PRESIDENCIAL, ASÍ COMO LOS DEMÁS INFORMES COMPETENCIA DE LA UNIDAD</p> <p>4 PROMOVER LA REALIZACIÓN DE FOROS, TALLERES, SEMINARIOS E INTERCAMBIOS DE EXPERIENCIA PARA LA MEJOR PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA</p> <p>5 PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA, PROGRAMAS Y ACCIONES SECTORIALES</p> <p>6 IMPULSAR Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS, ORGANIZACIONES CIVILES Y GRUPOS DE CIUDADANOS EN LAS TAREAS DE PLANEACIÓN SECTORIAL.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGIA • DERECHO • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA GENERAL

		<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-120-1-MIC014P-0000197-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 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> <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>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA 	

		<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA DE SOFTWARE
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	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”, 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” 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”, 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” 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”, 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”, 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” (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	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 14, 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.

*** 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	22 de enero de 2020
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de enero al 5 de febrero de 2020
Evaluación de Conocimientos	Del 10 de febrero de 2020 al 20 de abril de 2020
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 10 de febrero de 2020 al 20 de abril de 2020
Revisión de Documentos	Del 10 de febrero de 2020 al 20 de abril de 2020
Evaluación de la Experiencia	Del 10 de febrero de 2020 al 20 de abril de 2020
Valoración de Mérito	Del 10 de febrero de 2020 al 20 de abril de 2020
Entrevista	Del 10 de febrero de 2020 al 20 de abril de 2020
Determinación	Del 10 de febrero de 2020 al 20 de abril 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” 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

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, 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 y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal 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, 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, 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 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 concurse 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 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 "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.
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”.

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. 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 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” 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

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

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

11a. 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/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, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

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/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 y el teléfono 68209700 ext. 51422 y 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 (SHCP) 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, 22 de enero de 2020.

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.

Paulina Teresa Labastida Salazar
Departamento de Ingreso
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección