



Convocatoria Pública No. 05/2020 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 OPERACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C017P-0000131-E-C-D	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE ÁREA)		
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>IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA FUNDAMENTAR ACCIONES INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS QUE PROVENGAN DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>INTEGRAR ACERVO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA CONTAR CON LA DESCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS ASÍ COMO DE SUS LÍDERES Y REPRESENTANTES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS.</p> <p>INSTRUMENTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LAS ORGANIZACIONES ASÍ COMO LOS ACUERDOS CON SUS DIRIGENTES Y LAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARTICIPANTES</p>		

	<p>TENER UN REGISTRO DOCUMENTAL DE LA ATENCIÓN OTORGADA A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL CON LAS ORGANIZACIONES SOCILAES Y CAMPESINAS</p> <p>PROPONER LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA PROPICIAR ACUERDOS CONJUNTOS QUE FACILITEN LA SOLUCIÓN DE ASUNTOS QUE HAYAN PRESENTADO LAS ORGANIZACIONES SOCIALES</p> <p>INVESTIGAR LA ORGANIZACIÓN DE FOROS Y ESPACIOS DONDE SE VIABLE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL ASÍ COMO APORTAR LOS ELEMENTOS Y FUNDAMENTOS DODNDE SE PEUDAN DIFUNDIR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A CARGO DE LA SECRETARÍA</p>	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMÍA • MEDICINA • BIOLOGÍA • MATEMÁTICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACIÓN • ANTROPOLOGÍA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA • EDUCACIÓN • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • COMUNICACIÓN • CONTADURÍA • DERECHO • ECONOMÍA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGÍA • RELACIONES INTERNACIONALES RELACIONES INTERNACIONALES • FÍSICA • INGENIERÍA • MECÁNICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD • POLÍTICAS PÚBLICAS • SOCIOLOGÍA • RELACIONES COMERCIALES • FÍSICO MATEMÁTICO
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ANTROPOLOGÍA • TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES

		<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS TECNOLÓGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONÓMICOS • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ECONOMÍA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS • ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECÁNICA • BIOLOGÍA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL LOGÍSTICO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C017P-0000130-E-C-D	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
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 ACCIONES PROGRAMADAS Y EXTRAORDINARIAS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA QUE TENGAN INJERENCIA EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS, NORMAS U OTRAS MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ANALIZAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN NECESARIA CON FUNDAMENTO EN ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES Y ACUERDOS QUE ATIENDAN A LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.</p> <p>2 GENERAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y GESTORÍA PARA EL REGISTRO DE ASUNTOS DE LAS ORGANIZACIONES QUE FACILITEN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS GESTIONES, EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE</p>		

	<p>LOS PARTICIPANTES</p> <p>3 ESTABLECER Y PROPICIAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y DE COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE ATIENDAN Y CANALICEN LAS GESTIONES DE LAS ORGANIZACIONES ACORDE A LOS NIVELES DE GOBIERNO Y ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>4 DAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS DEL SECTOR PARA FORTALECER LA ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y APOYAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE DEBAN LLEVARSE A CABO PARA SOLUCIONAR LOS DIVERSOS ASUNTOS EN MATERIA AGRARIA</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"> • ADMINISTRACION • 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 NEGOCIACIÓN.
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE VIVIENDA RURAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C017P-0000149-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
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>DIAGNOSTICAR, VERIFICAR Y DETERMINAR LAS SUPERFICIES APTAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES EJIDALES PARA LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES EJIDALES PARA LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE.</p> <p>2 ESTABLECER LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON LOS NÚCLEOS AGRARIOS OBJETIVO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE.</p> <p>3 PROMOVER LAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE.</p> <p>4 ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON EL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES, LAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LA AUTOCONSTRUCCIÓN, MEJORA Y GENERACIÓN DE VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE.</p> <p>5 REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ADEMÁS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTE.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C017P-0000133-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		

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>DISEÑAR ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS QUE SUSTENTEN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y AL PROGRAMA SECTORIAL, ASÍ COMO PROMOVER LA GENERACIÓN DE ACUERDOS INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA AGRARIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 DISEÑAR Y SUPERVISAR QUE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA SE ENCUENTRE ALINEADA Y ARTICULADA CON LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS.</p> <p>2 EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA HACER MÁS EFICIENTE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.</p> <p>3 COORDINAR ESTRATEGIAS, ACCIONES Y RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN ESTRATÉGICA, PARA COADYUVAR CON EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.</p> <p>4 CONTROLAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LOS PROYECTOS, ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS Y ACCIONES QUE MEJOREN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA, ASÍ COMO DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLO AGROPECUARIO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS

		<ul style="list-style-type: none"> • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C014P-0000145-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
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>ATENDER EN AUDIENCIA A LOS SUJETOS AGRARIOS Y ORGANIZACIONES CAMPESINAS, OTORGANDO RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, ASÍ COMO, MANTENER EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN AUDIENCIA, FACILITANDO EL CONTROL DE LOS MISMOS MEDIANTE LA TOMA DE ACUERDOS, A EFECTO DE CONTAR CON UN UNIVERSO DE PETICIONES Y RESPUESTAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ATENDER, DE MANERA INTEGRAL, LAS DEMANDAS DE LOS SUJETOS AGRARIOS Y ORGANIZACIONES CAMPESINAS, PRIVILEGIANDO EL DIÁLOGO Y LA CONCERTACIÓN PARA LA SOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN.</p> <p>2 DAR RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LOS SUJETOS AGRARIOS Y LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS, PARA LA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA AGRARIA.</p> <p>3 LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN AUDIENCIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LA SUPERIORIDAD Y LAS ÁREAS OPERATIVAS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO 	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • 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	DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C014P-0000147-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
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>ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA BASE DE DATOS; ASÍ COMO LA SISTEMATIZACIÓN DE REPORTES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANTEAMIENTOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ELLOS Y DEL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, NUMERAL 262; CON EL FIN DE INFORMAR EL ESTADO PROCESAL DE LOS MISMOS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y DEL SECTOR AGRARIO O PARA LAS AUDIENCIAS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS O SUJETOS AGRARIOS</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA IDENTIFICAR EL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS, POR RUBRO, SITUACIÓN, ÁREA, Y DIVERSOS PARÁMETROS.</p> <p>2 CLASIFICAR LOS ASUNTOS Y ELABORAR CATÁLOGOS DE SITUACIONES, RUBROS, ESTADOS PROCESALES, Y DEMÁS QUE PERMITAN EL CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS EN LA BASE DE DATOS.</p> <p>3 DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ACUERDO AGRARIO Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, NUMERAL 262 Y AL DE MINUTAS, PARA SU CORRECTA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>4 DISTRIBUIR LA CARGA DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS.</p> <p>5 SUPERVISAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS.</p> <p>6 REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LOS AVANCES DE LOS ASUNTOS DE ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ELLOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, NUMERAL 262.</p> <p>7 DISEÑAR Y ELABORAR PRESENTACIONES Y TARJETAS EJECUTIVAS, GRÁFICAS O INFORMES ESPECIALES, SOBRE DIVERSOS PARAMETROS E IDENTIFICADORES DE LOS ASUNTOS REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS.</p>		

	8 SISTEMATIZAR LOS REPORTES QUE SE EMITEN, RESPECTO DE LOS ASUNTOS DE ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ELLOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO Y LOS DEMAS QUE REQUIERA LA AUTORIDAD..	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C014P-0000139-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
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>ATENDER AUDIENCIAS CON ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y DE SUJETOS AGRARIOS, Y RECIBIR SUS PLANTEAMIENTOS SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE DIVERSOS ASUNTOS, PARA HACER EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS Y PODER OFRECER UNA SOLUCIÓN A LOS MISMOS</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 RECIBIR LOS PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS PRESENTADOS POR ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y DE SUJETOS AGRARIOS PARA PODER CANALIZARLOS Y/O DARLES SOLUCIÓN</p> <p>2 ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS RECIBIDOS PARA OFRECER UNA RESPUESTA</p> <p>3 COORDINAR CON OTRAS AREAS LAS RESPUESTAS A LOS PLANTEAMIENTOS DE PLOBLEMAS AGRARIOS, Y SOBRE LA INFORMACIÓN PERIÓDICA QUE SE DARÁ A LOS GRUPOS Y SUJETOS AGRARIOS, SOBRE SUS PLANTEAMIENTOS</p> <p>4 ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS RECIBIDOS PARA PODER CANALIZARLOS Y OFRECER UNA RESPUESTA</p> <p>5 CANALIZAR EL ASUNTO AL AREA A LA QUE CORRESPONDA PARA PODER DAR</p>		

	<p>SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA</p> <p>6 COORDINAR CON OTRAS ÁREAS LAS RESPUESTAS A LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES Y SUJETOS AGRARIOS</p> <p>7 RECABAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA PODER DAR RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS</p> <p>8 PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA PODER DAR RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS.</p> <p>9 DAR RESPUESTAS A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y DE SUJETOS AGRARIOS</p> <p>10 REVISAR PERIODICAMENTE EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS PARA ASEGURAR QUE SE LES DE RESPUESTA</p> <p>11 CONVOCAR REUNIONES CON OTRAS ÁREAS PARA REVISAR EL AVANCE DEL TRAMITE DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS</p> <p>12 TOMAR DESICIONES PARA EMITIR LAS RESPUESTAS DE LOS PLANTEAMIENTOS</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS 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 DE TERRENOS NACIONALES		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000098-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
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>COADYUVAR A LA REGULARIZACIÓN DE TERRENOS BALDÍOS Y NACIONALES</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR DIARIAMENTE QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES SE REALICE CON EFICACIA.</p> <p>2 DEFINIR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE TRABAJO A SEGUIR.</p> <p>3 CONTROLAR Y REGISTRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.</p> <p>4 VIGILAR QUE SE LLEVE UN CONTROL MENSUAL RELATIVO AL ESTATUS QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES.</p> <p>5 APROBAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES QUE ESTÉN CORRECTOS Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR, MENSUALMENTE.</p> <p>6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO, APROBARLAS EN SU CASO Y SOMETERLAS A FIRMA DE LA AUTORIDAD.</p> <p>7 SUPERVISAR QUE SE ACTUALICE LA BASE DE DATOS Y SE INFORME OPORTUNAMENTE A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS.</p> <p>8 SUPERVISAR QUE SE ACTUALICE LA BASE DE DATOS Y SE INFORME OPORTUNAMENTE A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS RESPECTO AL ESTATUS QUE GUARDAN.</p> <p>9 VIGILAR QUE EL EXPEDIENTE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS PARA EMITIR EL TÍTULO DE PROPIEDAD Y CONTROLAR SU EMISIÓN A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DEL MISMO.</p> <p>10 SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR EL PROYECTO DE TÍTULO DE PROPIEDAD</p>
-----------	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ANTROPOLOGIA • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • 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	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES ADMINISTRATIVAS DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000091-E-C-C	NÚMERO DE	UNA

		VACANTES	
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
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>ELABORAR PROYECTOS DE ORDENES DE EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA OTORGAR CERTIDUMBRE EN LA TENENCIA DE LA TIERRA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL AGRARIO APLICABLE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 EJECUTAR LAS RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA SU CUMPLIMIENTO</p> <p>2 ELABORAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE ORDENES DE EJECUCION</p> <p>3 ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS LEGALES QUE ENVIAN LAS REPRESENTACIONES PARA DETERMINAR LO PROCEDENTE</p> <p>4 ELABORAR, VERIFICAR Y DESPACHAR LOS OFICIOS QUE SE GENEREN A LOS REPRESENTANTES AGRARIOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES</p> <p>5 ELABORAR ACUERDOS EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL Y DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS</p> <p>6 ELABORAR OFICIOS EN LOS CUALES SE REQUIERA EL DESAHOGO A TRAVES DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>7 ANALIZAR E INTEGRAR EXPEDIENTES PARA DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS MISMOS</p> <p>8 ELABORACION DE ORDENES DE EJECUCION PARA SU CUMPLIMIENTO</p> <p>9 REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS Y ORDENES DE EJECUCION</p> <p>10 ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE EJECUCION PARA QUE EN SU OPORTUNIDAD SE ELABOREN LAS CONSTANCIAS DE NO AMPARO</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:	
		<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA 	
		<ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS 	

		GUBERNAMENTALES <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COLONIAS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000099-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
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>DEFINIR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE REGULARIZACION DE COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS, CON EL FIN DE MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LO OBJETIVOS TRAZADOS POR EL PLAN, ASI COMOCONTAR CON LA INFORMACION TECNICO LEGAL QUE PERMITA CUANTIFICAR E IDENTIFICAR LAS DEMANDAS DE LOS COLONOS Y LA SITUACION ACTUAL DE CADA COLONIA, ADEMAS DE ACOPIAR CON OPORTUNIDAD LA INFORMACION ESTADISTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAS SUPERIORES DE LA SECRETARIA, FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE ESE EXTRACTO DE PRODUCTORES RURALES</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 REGULAR CADA UNA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIETOS OPERATIVOS</p> <p>2 VERIFICAR UNA VES AL AÑO O CUANDO SE REQUIERA LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</p> <p>3 CAPACITAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO RESPECTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</p> <p>4 ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO ANUAL</p> <p>5 CONTROLAR EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CUYAS FIRMAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS A LAS ACTIVIDADES SUPERIORES Y OTRAS INSTANCIAS</p> <p>6 EMITIR INFORMES DE TRABAJO CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS EN FORMA PERIODICA</p>		

	<p>7 VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ESTEN REGULARMENTE INTEGRADOS</p> <p>8 VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CUMPLAN LOS REQUISITOS TECNICOS.</p> <p>9 ESCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS DOCUMENTOS INDIVIDUALES GENERADOS</p> <p>10 VIGILAR QUE LOS LOTES A REGULARIZAR HAYAN SIDO PAGADOS</p> <p>11 DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CUYAS FIRMAS SON SOLICITADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y OTRAS INSTANCIAS</p> <p>12 INSCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS ACUERDOS DE TITULACION Y TITULOS DE PROPIEDAD</p> <p>13 VIGILAR QUE LOS DOCUMENTOS SE INSCRIBAN EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • 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	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C017P-0000023-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCIÓN A ZONAS DE RIESGO		
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>FORTALECER Y CONTRIBUIR CON LOS ESFUERZOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES MEDIANTE EL IMPULSO DE ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES LOCALES CORRESPONDIENTES, A FIN DE REDUCIR LA VULNERABILIDAD DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, FRENTE A LAS AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL.</p> <p>FUNCIONES:</p>		

1 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS CAUSADOS POR FENÓMENOS NATURALES, CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.

2 IDENTIFICAR EN LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y ACADÉMICO INSTANCIAS DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA FORTALECER LOS PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTAN EN MATERIA DE PREVENCIÓN PARA BRINDAR APOYO A LA POBLACIÓN Y REDUCIR SU VULNERABILIDAD FRENTE A LA OCURRENCIA DE FONÓMENOS NATURALES.

3 IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO Y SOCIAL, PARA ACTUALIZAR Y FORTALECER LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO.

4 ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS TÉCNICAS QUE APORTEN TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y DIFUNDIR MEJORAS PRÁCTICAS EN LA MATERIA DIRIGIDAS A LOS GOBIERNOS LOCALES Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

5 IDENTIFICAR INSTANCIAS DE FINANCIAMIENTO, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA CONCERTAR LOS ACUERDOS O APOYOS, QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE RIESGOS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SEDESOL.

6 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN EL COMITÉ TECNICO CIENTIFICO DEL FOPREDEN Y DEL FIPREDEN.

7 PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ATLAS DE PELIGROS NATURALES, MAPAS DE RIESGO Y DIAGNÓSTICOS, PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES, ASÍ COMO SU INCORPORACIÓN A LOS PLANES O PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO DE LAS CIUDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA URBANO NACIONAL.

8 COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES PARA PREVENIR Y MITIGAR EL IMPACTO DE LOS FENÓMENOS NATURALES EN LAS CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL Y ZONAS URBANO – MARGINADAS

9 FORTALECER LAS ACCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO, QUE PERMITAN INCORPORARSE A LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.

10 COORDINAR LA EVALUACIÓN TECNICA DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS Y ACCIONES (ATLAS, ESTUDIOS DE RIEGO, OBRAS DE MITIGACIÓN, ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y REHUBICACIONES) DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO NATURAL.

11 SUPERVISAR EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO NATURAL QUE SE REALICEN.

12 FOMENTAR EN EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SEDESOL, EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN

CIVIL, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES.

13 PROMOVER, ARTICULAR Y COORDINAR ACCIONES INTERSECRETARIALES TENDIENTES A FORTALECER EL DESARROLLO TERRITORIAL Y LA ESTRUCTURA REGIONAL DEL PAÍS Y LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.

14 DISEÑAR E INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PROPICIEN LA CONGRUENCIA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.

1 DIFUNDIR EN LAS DELEGACIONES SEDATU DE LAS AUTORIZACIONES DE RECURSOS EMITIDAS POR LA S.H.C.P. PARA EL RESARCIMIENTO DE DAÑOS EN VIVIENDAS E INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA.

2 PARTICIPAR JUNTO A LAS DELEGACIONES SEDATU LA VIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN FEDERACIÓN ? ESTADO.

3 COORDINAR CON LAS DELEGACIONES SEDATU, EL ALCANCE DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA INTERVENCIÓN EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA, DE ACUERDO A LOS PORCENTAJES DE MINISTRACIÓN DE SEÑALADOS PARA EL CASO.

4 PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS JURÍDICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS ENFOCADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES FEDERALES.

5 PARTICIPAR CON LAS DELEGACIONES SEDATU EN EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE ENTREGA DE ACCIONES A BENEFICIARIOS QUE RESULTARON AFECTADOS POR FENÓMENOS NATURALES PERTURBADORES.

6 VERIFICAR LAS GESTIONES DE LAS DELEGACIONES SEDATU PARA REQUERIR A LAS ENTIDADES FIDUCIARIAS, LOS PAGOS CORRESPONDIENTES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA.

7 EMITIR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE CADA ACUERDO DE EJECUCIÓN DERIVADOS DE LOS DIFERENTES EVENTOS DE FENÓMENOS NATURALES PERTURBADORES.

8 PROPONER LA METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS DERIVADOS DE LOS ACUERDOS DE LOS DIFERENTES EVENTOS DE FENÓMENOS NATURALES PERTURBADORES.

9 COORDINAR CON LAS DELEGACIONES SEDATU EN LA INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE INFORMACIÓN QUE DEBA SER INCLUIDA EN LA INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS.

10 COORDINAR LAS ACCIONES REUNIÓN, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR INSTANCIAS DE GOBIERNO, DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE RESTAURACIÓN DE LOS DIFERENTES EVENTOS DE FENÓMENOS NATURALES PERTURBADORES.

11 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN EL

	COMITÉ TÉCNICO DEL FOPREDEN, FIPREDEN Y PPR.	
	12 SUPERVISAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADAS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO NATURAL QUE SE REALICEN.	
	13 PARTICIPAR Y VALIDAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS Y ACCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO URBANO Y NATURAL.	
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"> • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • PREVENCION DE DESASTRES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE POLÍTICA TERRITORIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C017P-0000022-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCIÓN A ZONAS DE RIESGO		
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 Y PROMOVER LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORIENTADOS AL DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE POLÍTICA PÚBLICA DE DESARROLLO TERRITORIAL EN LOS ÁMBITOS NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, ASÍ COMO AL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO Y DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PROMOVER LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA FUNDAMENTAR E INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>2 DIFUNDIR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS COMITÉS, EN FOROS Y EN TALLERES DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL PARA INCORPORAR</p>		

LINEAMIENTOS TERRITORIALES EN LAS AGENDAS SECTORIALES.

3 ORGANIZAR LA REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS PARA EL DISEÑO DE LA POLÍTICA TERRITORIAL

4 EVALUAR LOS LINEAMIENTOS VINCULADOS CON LA POLÍTICA TERRITORIAL, LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL PARA PROPONER SU ACTUALIZACIÓN Y SU CORRESPONDENCIA CON OTROS PROGRAMAS QUE APLIQUEN EN LA ENTIDAD O EL MUNICIPIO

5 PROPONER LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

6 PROMOVER LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS METODOLÓGICAS PARA LA PLANEACIÓN TERRITORIAL EN DISTINTAS ESCALAS, PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS ENTIDADES Y LOS MUNICIPIOS.

7 PROMOVER LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS METODOLÓGICAS PARA LA PLANEACIÓN TERRITORIAL EN LOS ÁMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL

8 FORMULAR PROPUESTAS TÉCNICAS PARA EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO TERRITORIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ALCANCE REGIONAL.

9 DISEÑAR LA GENERACIÓN DE UNA BASE DE DATOS APROPIADA PARA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA A NIVEL DE ESTADOS Y MUNICIPIO, ASÍ COMO LAS VARIABLES Y SERIES DE TIEMPO DE TIPO CENSAL, ENCUESTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

1 PROMOVER LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA FUNDAMENTAR E INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

2 DIFUNDIR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS COMITÉS, EN FOROS Y EN TALLERES DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL PARA INCORPORAR LINEAMIENTOS TERRITORIALES EN LAS AGENDAS SECTORIALES.

3 ORGANIZAR LA REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS PARA EL DISEÑO DE LA POLÍTICA TERRITORIAL.

4 SUPERVISAR LOS LINEAMIENTOS VINCULADOS CON LA POLÍTICA TERRITORIAL, LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL PARA PROPONER SU ACTUALIZACIÓN Y SU CORRESPONDENCIA CON OTROS PROGRAMAS QUE APLIQUEN EN LA ENTIDAD O EL MUNICIPIO.

5 PROPONER LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

6 PROMOVER LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS METODOLÓGICAS PARA LA PLANEACIÓN TERRITORIAL EN DISTINTAS ESCALAS, PARA LA PRESTACIÓN DE

	ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS ENTIDADES Y LOS MUNICIPIOS.	
	7 FORMULAR PROPUESTAS TÉCNICAS PARA EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO TERRITORIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ALCANCE REGIONAL.	
	8 DISEÑAR LA GENERACIÓN DE UNA BASE DE DATOS APROPIADA PARA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA A NIVEL DE ESTADOS Y MUNICIPIO, ASÍ COMO LAS VARIABLES ENCUESTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-214-1-M1C017P-0000007-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y VINCULACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL		
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>COADYUVAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 APOYAR EN EL CONTROL, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.</p> <p>2 COPARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LOS DERECHOS CATASTRALES.</p>		

	<p>3 COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.</p> <p>4 COMUNICAR SOBRE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS</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 INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-214-1-M1C017P-0000006-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y VINCULACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL		
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 REALIZACIÓN DE ESTUDIOS QUE APOYEN LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS, ASÍ COMO SERVIR DE ENLACE ENTRE LA COORDINACIÓN GENERAL Y LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL O DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LA MATERIA.</p> <p>2 PARTICIPAR COMO ENLACE CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA SEDATU Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Y CATASTRALES.</p>		

	3 PROPONER LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS, PARA SU IMPLANTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES.	
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"> • PLANIFICACION URBANA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO CATASTRAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN METROPOLITANA SUR		
CÓDIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C017P-0000029-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
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>ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS, CON EL PROPÓSITO DE DISTRIBUIR LAS MANCHAS Y ASENTAMIENTOS URBANOS, ASÍ COMO ASEGURAR LA DOTACIÓN Y ACCESO A LOS DIFERENTES SERVICIOS PÚBLICOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 GENERAR LA RACIONALIZACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LAS REGIONES ASIGNADAS, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LA REPARTICIÓN DE LOS MISMOS, EVITANDO CARGAS SOBRE UNA DEMARCACIÓN EN ESPECÍFICO.</p> <p>2 PROMOVER UN DESARROLLO EQUILIBRADO DE LOS CENTROS URBANOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL ACCESO DE TODA LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS, EVITANDO CON ELLO MARGINACIONES FUTURAS.</p> <p>3 DIRIGIR Y GENERAR LA VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE PERMITAN AMPLIAR LAS CONDICIONES, PARA QUE LA POBLACIÓN RESUELVA SUS NECESIDADES DE SUELO,</p>		

	VIVIENDA Y SERVICIOS. 4 DEFINIR Y DICTAMINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS, QUE FOMENTEN LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE CON LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-1-M1C015P-0000055-E-C-K	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	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>REPRESENTA LA FINALIDAD O RAZÓN SUSTANTIVA DEL PUESTO. DA CUENTA DEL POR QUÉ ESE PUESTO EXISTE Y CUÁL ES EL RESULTADO O IMPACTO QUE APORTA PARA LA CONSECUCIÓN DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEBE SER ESPECÍFICO PARA EL PUESTO, MEDIBLE, ALCANZABLE, REALISTA Y CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL PUESTO</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 DISEÑAR APLICACIONES PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 ANALIZAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS SOCIALES A FIN DE DISEÑAR EL MODELO DE SOLUCIÓN QUE PERMITA A LAS Y LOS USUARIOS FINALES EXPLOTAR SU INFORMACIÓN EVENTUAL Y PERIÓDICA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>3 ANALIZAR EL IMPACTO DEL CAMBIO EN LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LA O EL USUARIO SOBRE LAS APLICACIONES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA</p>		

	ASEGURARSE DE QUE EL REQUERIMIENTO FUE IMPLEMENTADO DE MANERA CORRECTA Y NO TIENE EFECTOS COLATERALES EN EL RESTO DEL SISTEMA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-1-M1C014P-0000063-E-C-K	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	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>COORDINAR LA ELABORACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS E INFORMES REQUERIDOS Y LOS PROYECTOS DE DESARROLLO SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ATENDER LAS PROPUESTAS DE PROCESOS AUTOMATIZADOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y PRESENTARLAS PARA SU ANALISIS Y APROBACION A LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</p> <p>2 DESARROLLAR UN SISTEMA DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>3 SUPERVISAR LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENIDO DE LA PAGINA DE INTRANET E INTERNET DE LA SECRETARÍA.</p> <p>4 SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES INTERNAS Y EXTERNAS EN LA NORMATECA CONTENIDA EN LA PÁGINA DE INTRANET E INTERNET.</p>		

	<p>5 SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS.</p> <p>6 SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN BRINDADA A LOS USUARIOS FINALES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SOLICITADOS.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000064-E-C-K	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	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>COORDINAR LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS, DE SOPORTE Y COMUNICACIONES QUE PERMITAN ACCEDER A LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 DESARROLLAR Y SUPERVISAR LOS REPORTES DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, COMUNICACIONES Y TELEFONÍA, CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN CUESTIONES DE INFORMÁTICA Y TELEFONÍA.</p> <p>2 SUPERVISAR QUE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A LOS PROCEDIMIENTOS TELEINFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA, CON RESPECTO AL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS.</p> <p>3 MANTENER ACTUALIZADO EL EQUIPAMIENTO TELEINFORMÁTICO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>		

	4 SUPERVISAR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS PROPORCIONADOS POR LA DGTI, ASÍ COMO EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000056-E-C-K	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	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>COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE TIC, SUPERVISIÓN DEL USO DE TELEFONÍA CELULAR; INTEGRACIÓN DE CARPETAS BÁSICAS DE INFORMACIÓN AGRARIA ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PRIORITARIOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA.</p>		

	<p>2 SUPERVISAR EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR EN LAS OFICINAS CENTRALES Y EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>3 COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS CARPETAS BÁSICAS DE INFORMACIÓN AGRARIA MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN Y SU INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE TIC, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETIC).</p> <p>5 ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE EXPROPIACIONES		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C017P-0000078-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
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>DESARROLLAR, COORDINAR Y VIGILAR EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACIÓN DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES QUE POR CAUSAS DE UTILIDAD PÚBLICA PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL,</p>		

	<p>ESTATAL O MUNICIPAL, ASÍ COMO PERSONAS FÍSICAS O MORALES ANTE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, CERCORÁNDOSE DE QUE LOS PROMOVENTES ACREDITEN DEBIDAMENTE EL FUNDAMENTO INVOCADO Y GARANTICEN EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN, CUIDANDO DE QUE EL PROCEDIMIENTO SE DESARROLLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE Y ELABORAR EL PROYECTO DE DECRETO, MISMO QUE SE SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DEL C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA PARA SU FIRMA Y POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, UNA VEZ PUBLICADO VIGILAR QUE SU EJECUCIÓN SE REALICE CONFORME LO MARCA LA LEY, CON EL FIN DE SEGREGAR LAS SUPERFICIES AFECTADAS A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN PARA EFECTO DE DESTINARSE PARA CONSTRUIR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE PERMITAN EL DESARROLLO EQUILIBRADO DEL PAÍS, A LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES SOBRE TIERRAS DE PROPIEDAD SOCIAL, A LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO Y EL CRECIMIENTO POBLACIONAL DE LAS CIUDADES, ASI COMO ARTICULAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 SUBSTANCIAR LOS TRAMITES DE EXPROPIACION INSTAURADOS A SOLICITUD DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA EL CUMPLIMIENTO DECUALQUIERA DE LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA SEÑALADAS EN ARTICULO 93 DE LA LEY AGRARIA, ASI COMO LAS DISPUESTAS EN LA LEY DE EXPROPIACION Y OTRAS LEYES.</p> <p>2 VIGILAR LA CABAL JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA Y EL DESTINO DE LOS BIENES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO INVOCADOS POR LA PROMOVENTE</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	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 Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en calle Donato Guerra No. 3, Piso 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	5 de febrero de 2020
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 de febrero al 19 de febrero de 2020
Evaluación de Conocimientos	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Revisión de Documentos	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Evaluación de la Experiencia	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Valoración de Mérito	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Entrevista	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Determinación	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo 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 concurre 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 concurre 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. No presentar una copia de los documentos solicitados en el día y hora señalados en los mensajes.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "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

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20

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

Dirección General Adjunta

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

Dirección de Área

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

Subdirector de Área

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

Jefe de Departamento

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

TOTALES	100
---------	-----

Enlace

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

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. 51109 y 51422.

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, 5 de febrero 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
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección