GOBIERNO DE MÉXICO | DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 10/2022

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y Tercero, numerales 196 y 248 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma del 17 de mayo de 2019; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 10/2020

Con fecha 13 de julio de 2022, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 10/2022, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que las siguientes cuatro plazas no serán publicadas en el portal de la página “Trabajaen” debido a que dichas plazas no estaban programadas para publicarse y en su lugar se publicaran las plazas que estaban si consideradas en la presente convocatoria.

Plaza no. 1

Dice:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-110-2-M1C017P-0000107-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir y coordinar el seguimiento de los procedimientos judiciales en materia agraria, laboral, penal, civil y administrativa, en los que el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, elaborando demandas, contestaciones de demanda, aportando pruebas, formulando denuncias y querellas, desahogando los requerimientos que formulen las diversas autoridades judiciales o administrativas, y elaborando los respectivos medios de impugnación, con el fin de proteger los intereses de esta Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Dirigir y coordinar las estrategias de defensa dentro de la substanciación de los juicios agrarios, laborales, penales, civiles y administrativos, en todas sus etapas. • Dirigir y coordinar las estrategias para la elaboración de denuncias o querellas ante la Procuraduría General de la República, y su seguimiento, a fin de defender los intereses de la Secretaría, con motivo de hechos posiblemente delictivos. • Dirigir y coordinar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dicho organismo en contra de esta Secretaría. • Dirigir y coordinar la atención de requerimientos realizados a esta Secretaría de Estado, por parte de Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Agrarios y demás autoridades judiciales o administrativas, que deriven de juicios agrarios, laborales, penales, civiles, administrativos y fiscales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas

		GRADO DE AVANCE: Terminado	**CARRERA:** Derecho Computación e Informática
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Sociología	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Problemas Sociales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

Debe decir:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INAI**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000140-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tienden a transparentar las acciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, bajo el principio de la máxima publicidad, en las que deberá privilegiarse el acceso a la información, relacionada con la dinámica de la Dependencia en sus metas, programas y objetivos, así como los recursos que para ello se aplican y los resultados obtenidos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Dar a conocer a las unidades administrativas la normatividad sobre protección de datos personales. • Vigilar la atención a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría. • Aprobar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración del comité de información de la Secretaría. • Aprobar los Proyectos de Alegatos. • Supervisar el trámite y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública. • Mantener actualizado el portal de obligaciones de transparencia, con la información proporcionada por las unidades administrativas que de acuerdo con el reglamento interior de la secretaría cuenten con ella. • Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS**: 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Pública

	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación
	IDIOMAS:	No Aplica
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto

Plaza no. 2

Dice:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO "A"**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-110-1-M1C014P-0000143-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar a la Dirección Jurídico Consultiva en la atención y revisión de las consultas jurídicas, así como de los dictámenes y opiniones, que se solicitan a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; supervisar el análisis de las propuestas de reformas al marco jurídico agrario y la emisión de la opinión respectiva; supervisar el diseño de los mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico normativo aplicable en el ámbito agrario y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar su difusión		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Supervisar la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos requeridos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos por servidores públicos de las unidades administrativas de esta Secretaría. • Instruir la integración de los elementos para someter a la consideración de la Dirección Jurídico Consultiva los proyectos de opiniones que se emitan sobre las propuestas de modificación del marco jurídico en materia agraria, así como de los proyectos de instrumentos normativos que deba rubricar el Titular del Ramo. • Supervisar los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas. • Supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría. • Supervisar la formulación de los proyectos de oficios de trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información, así como los de la respuesta respectiva.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** • Ciencias de la Salud • Ciencias Agropecuarias • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** • Administración de la Salud • Medicina • Agronomía • Sistemas y Calidad • Mecánica • Ingeniería • Física • Administración • Relaciones Comerciales • Antropología • Políticas Públicas • Sociología • Relaciones Industriales • Secretaria

			• Ciencias Sociales • Relaciones Internacionales • Psicología • Mercadotecnia y comercio • Finanzas • Educación Economía • Derecho • Contaduría • Comunicación • Computación e Informática • Ciencias Políticas y Administración Pública • Arquitectura • Físico Matemático • Biología
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Antropología • Ciencias Tecnológicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Matemáticas • Ciencias medicas • Psicología • Ciencias de las Artes y las Letras • Sociología • Física • Ciencias de la Vida	**Área de experiencia:** • Administración • Antropología • Tecnologías de Información y comunicaciones • Tecnología de las Telecomunicaciones • 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
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo diurno.	

Debe decir:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE AMPAROS**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000139-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	**Ciudad de México**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades necesarias para el debido seguimiento a los juicios de amparo en materia agraria, mediante la revisión de los documentos jurídicos que se requieran para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos del Poder Judicial Federal, y someterlos a la consideración de la Dirección de Área.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Localizar la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado. • Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno	

Plaza no. 3

Dice:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**5-110-2-M1C014P-0000145-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar los proyectos de opinión de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, con base a la normatividad aplicable, para contribuir a que estos instrumentos se apeguen a la legalidad para el logro de las metas de la dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Formular los proyectos de opiniones de los contratos que celebre la Secretaría para que éstos se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a los compromisos y prioridades establecidas. • Controlar y supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Derecho y Legislación Nacionales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	

	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto.

Debe decir:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO "A"**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000138-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y controlar la defensa legal de los intereses jurídicos de la SEDATU, en los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sean parte el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Supervisar y controlar que en los procedimientos del orden agrario, laboral, civil, administrativo, penal y/o fiscal, en los que el Secretario, Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, las demandas y contestaciones de demanda se presenten en tiempo y forma, así como, que los medios de impugnación correspondientes se promuevan dentro del término respectivo, con apego a las distintas disposiciones legales, para la defensa de los intereses de la Secretaría. • Supervisar y controlar la formulación de denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el seguimiento de las correspondientes averiguaciones previas y procesos penales, para contribuir con el Ministerio Público en la acreditación de los elementos del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad. • Supervisar y controlar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos a esta Secretaría.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias de la Salud Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** Administración de la Salud Medicina Agronomía Sistemas y Calidad Mecánica Ingeniería Física Antropología Políticas Públicas Sociología Relaciones Industriales Ciencias Sociales Relaciones Internacionales Psicología Mercadotecnia y Comercio Finanzas Educación Economía Derecho

			Contaduría Comunicación Computación e Informática Ciencias Políticas y Administración Publica Arquitectura Administración Relaciones Comerciales Físico Matemático Matemáticas – Actuaria Biología
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Antropología Ciencias Tecnológicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Matemáticas Ciencias Médicas Psicología Ciencias de las Artes y Las Letras Sociología Física Ciencias de la Vida	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Antropología Tecnologías de Información y Comunicaciones Tecnología de las Telecomunicaciones Procesos Tecnológicos Contabilidad Sistemas Económicos Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Economía General Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Relaciones Internacionales Ciencias Políticas Análisis y Análisis Funcional Medicina y Salud Pública Medicina Estudio Psicológico de Temas Sociales Arquitectura Cambio y Desarrollo Social Problemas Sociales Mecánica Biología Humana
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto	

Plaza no. 4

Dice:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C014P-0000015-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Desarrollo Regional.	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL	Desarrollar instrumentos y mecanismos que coadyuven a la participación de las instancias del		

PUESTO:	gobierno federal, estatales y municipales, así como también con las instituciones académicas, embajadas, ONGs y empresas, a fin de consolidar acuerdos y/o convenios para la orientación y aplicación de recursos y acciones en los territorios con mayor marginación y rezagos del país, en el en el marco del programa para el desarrollo local (microrregiones) y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Desarrollar el programa anual de capacitación, en materia de reglas de operación de los programas del Ramo 20, para las delegaciones estatales de la SEDATU y el nivel central • Facilitar los reportes que permiten verificar el seguimiento de los mecanismos de vinculación de los contenidos de cursos, programas de capacitación. • Supervisar la administración de la capacitación, que tiene como fin cubrir las necesidades de los usuarios de los centros comunitarios de aprendizaje y personal de las delegaciones estatales de la SEDATU. • Revisar la elaboración de contenidos del manual microrregiones en línea. • Analizar las actividades de comunicación entre la SEDATU y las demás dependencias que participan en la coordinación interinstitucional. • Analizar la coordinación vinculada al programa para el desarrollo local y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial para el correcto desarrollo de los mecanismos que faciliten la coordinación entre las instancias del gobierno federal participantes. • Revisar el cumplimiento de los acuerdos generados al interior de los grupos de trabajo de las mesas de trabajo desprendidas de la comisión intersecretarial de desarrollo social • Diseñar las actividades relacionadas con la comisión de desarrollo social dentro del acuerdo nacional para el campo • Elaborar métodos de capacitación a las delegaciones estatales y personal de municipios de diversos temas referentes a las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial. • Diseñar el programa de verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDATU y el nivel central. • Desarrollar el modelo de reporte para la verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDATU y el nivel central. • Compilar la información desprendida de la verificación y general los reportes específicos y generales requeridos para el seguimiento de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional.	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante.	**CARRERA:** Sociología Relaciones Internacionales Relaciones Industriales Relaciones Comerciales Psicología Mercadotecnia y Comercio Humanidades Geomática Geografía Finanzas Estudios de Población Derecho Demografía Contaduría Comunicación Computación e Informática Antropología Social Agronomía Políticas Públicas

			Ciencias Sociales Economía Ciencias Políticas y Administración Publica Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Publica Instituciones Políticas Ciencias Políticas
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

Dicha plaza fue publicada a través de este medio el pasado 29 de junio de 2022, el periodo de registro fue del 29 de junio al 13 de julio de 2022 y actualmente se encuentra en proceso de evaluación.

Derivado de lo anterior, el calendario del concurso para los puestos para las plazas 1, 2 y 3, donde dice:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	13 de julio de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de julio de 2022
Evaluación de Conocimientos	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Revisión de Documentos	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Valoración de Mérito	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Entrevista	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Determinación	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022

Debe decir:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 3 de agosto de 2022
Evaluación de Conocimientos	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Revisión de Documentos	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Valoración de Mérito	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Entrevista	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Determinación	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a los aspirantes registrados, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y

al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, 20 de julio de 2022
Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Diana Mara Miranda Díaz
Departamento de Ingreso
Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección.