Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 23/2023

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la Convocatoria 23/2023, 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; emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 23/2023

Con fecha 19 de julio de 2023, se publicó en este medio, la Convocatoria Pública y Abierta 23/2023, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a las personas interesadas en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, se les comunica que se hace la siguiente aclaración.

Se les comunica que las siguientes plazas:

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE COLONIAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-210-2-M1C014P-0000099-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.).		
ADSCRIPCION	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Definir un sistema de seguimiento y evaluación del desarrollo del programa de regularización de colonias agrícolas y ganaderas, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos trazados por el plan, así como contar con la información técnico legal que permita cuantificar e identificar las demandas de los colonos y la situación actual de cada colonia, además de acopiar con oportunidad la información estadística para la toma de decisiones por parte de la autoridad superior de la Secretaría, frente a los requerimientos de ese extracto de productores rurales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Regular cada una de las normas y procedimientos operativos. 2. Verificar una vez al año o cuando se requiera la normatividad y procedimientos operativos. 3. Capacitar al personal de nuevo ingreso respecto de la normatividad y procedimientos operativos. 4. Elaborar programas de trabajo anual. 5. Controlar el seguimiento a los documentos cuyas firmas cuantitativas y cualitativas a las actividades superiores y otras instancias. 6. Emitir informes de trabajo cuantitativos y cualitativos en forma periódica. 7. Verificar que los expedientes estén regularmente integrados. 8. Verificar que los expedientes cumplan los requisitos técnicos. 9. Escribir en los libros de registro los documentos individuales generados. 10. Vigilar que los lotes a regularizar hayan sido pagados. 11. Dar seguimiento a los documentos cuyas firmas son solicitadas a las autoridades superiores y otras instancias. 12. Inscribir en los libros de registro los acuerdos de titulación y títulos de propiedad. 13. Vigilar que los documentos se inscriban en el Registro Agrario Nacional y Registro Público de la propiedad y de comercio.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: No aplica	**CARRERA GENERICA:** No aplica

	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 4 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencia Política • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencias Agrarias	**AREA DE EXPERIENCIA**: ▪ Administración Pública ▪ Derecho y Legislación Nacionales ▪ Agronomía
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE VALUACION DE PREDIOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-2-M1C014P-0000158-E-C-D**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.).		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Emitir dictámenes sobre el valor comercial de Inmuebles Agrícolas, Ganaderos, Forestales y Urbanos, que las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano le requieran, en función de las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Realizar los procedimientos de inspección, visita, deslinde y cálculo de valores de Inmuebles Agrícolas o Urbanos que quiera la Secretaría, a fin de fijar su valor. 2. Fungir como perito en materia de evaluación por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en controversias jurisdiccionales. 3. Analizar, ejecutar y emitir dictámenes valuatorios sobre los bienes requeridos, que sirvan para apoyar las negociaciones que la Secretaría lleve a cabo con los particulares a fin de solucionar conflictos sociales en el medio rural. 4. Apoyar en los respectivos procesos de la Secretaría que permitan llevar a cabo la mejor negociación en el pago de predios. 5. Presidir cuando por insaculación sea designado como Presidente del Comité Técnico de Valuación, en los términos de su reglamento.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Agropecuarias • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Naturales y Exactas	**CARRERA GENERICA:** • Agronomía • Ingeniería Civil • Arquitectura • Matemáticas-Actuaría
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 3 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas • Ciencias de las Artes y las Letras • Ciencias Agrarias	**AREA DE EXPERIENCIA**: ▪ Tecnología de la Construcción ▪ Arquitectura ▪ Agronomía

	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:	No Aplica.
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL SECTORIAL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000288-E-C-I**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar, controlar y validar el presupuesto asignado a las Unidades Responsables (UR's) y Oficinas de Representación del Sector, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus compromisos y al cumplimiento de sus obligaciones de pago para la consecución de las funciones encomendadas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas establecidas en la materia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector. 2. Analizar y dar seguimiento al registro del ejercicio del presupuesto autorizado y calendario de gasto de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector. 3. Revisar y verificar el informe mensual de la situación presupuestaria al cierre de cada mes de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector. 4. Integrar la información presupuestaria de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector para el envío oportuno del reporte de la situación presupuestaria mensual, para su conciliación. 5. Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por las UR´s y Oficinas de Representación del Sector, para su atención de manera oportuna. 6. Efectuar y dar seguimiento al registro en los sistemas, de las adecuaciones presupuestarias de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector para su autorización por parte de la globalizadora. 7. Verificar y dar seguimiento al resultado de los trámites solicitados en materia presupuestaria por parte de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector, e informar dichos resultados. 8. Organizar, verificar y administrar la información presupuestaria para la integración de diversos informes en los que participa la Dirección General de Programación y Presupuesto. (Ley Federal de Austeridad Republicana, Reporte de Programas Prioritarios y Reporte para el Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI). 9. Apoyar en el asesoramiento en materia presupuestaria a las UR´s y Oficinas de Representación del Sector.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Bachillerato Técnico o Especializado	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: No Aplica	**CARRERA GENERICA:** No Aplica

	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 2 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencia Política • Ciencias Económicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración Pública ▪ Contabilidad
	HABILIDADES:	• **Trabajo en Equipo** • **Orientación a Resultados**	
	IDIOMAS:	**No Aplica.**	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

Para cuyos concursos, se habían establecido las siguientes fechas:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de Convocatoria	19 de julio de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 1 de agosto de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 4 de agosto al 16 de octubre de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 4 de agosto al 16 de octubre de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 4 de agosto al 16 de octubre de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 4 de agosto al 16 de octubre de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 4 de agosto al 16 de octubre de 2023.
Entrevista	A partir del 4 de agosto al 16 de octubre de 2023.
Determinación	A partir del 4 de agosto al 16 de octubre de 2023.

Se informa que para los puestos en mención, las fechas son las siguientes:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de Convocatoria	19 de julio de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 7 de agosto al 17 de octubre de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 7 de agosto al 17 de octubre de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 7 de agosto al 17 de octubre de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 7 de agosto al 17 de octubre de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 7 de agosto al 17 de octubre de 2023.
Entrevista	A partir del 7 de agosto al 17 de octubre de 2023.
Determinación	A partir del 7 de agosto al 17 de octubre de 2023.

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a las personas interesadas, 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, a 26 de julio de 2023.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Departamento de Ingreso, y
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.