



Convocatoria Pública No. 06/2020
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	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C014P-0000036-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL		
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, CONDUCIR Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN SECTORIAL Y POLÍTICAS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, A EFECTO DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LAS METAS Y RESULTADOS PREVISTOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 IDENTIFICAR Y PROPONER PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE SE AUTORIZACIÓN COMO ESTRATÉGICOS</p> <p>2 PROGRAMAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS ESTRATÉGICOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS PRIORIDADES INSTITUCIONES</p> <p>3 EJECUTAR LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS AUTORIZADOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN SECTORIAL</p>		

	4 DESARROLLAR LOS PROYECTOS NECESARIOS PARA ESTABLECER UN ESQUEMA DE EVALUACIÓN SECTORIAL	
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"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-400-1-M1C014P-0000102-E-C-D	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA OFICIALÍA MAYOR.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 VERIFICAR EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LOS ASUNTOS INGRESADOS EN LA VENTANILLA DE LA OFICIALÍA MAYOR.</p> <p>2 TURNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS ASUNTOS INGRESADOS A LA OFICIALÍA MAYOR.</p> <p>3 GENERAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN TRÁMITE Y ASUNTOS CONCLUIDOS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. 	

	IDIOMAS	NO APLICA
--	----------------	-----------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CÓDIGO DE PUESTO	5-410-2-E1C008P-0000256-E-C-O	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>AGILIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES, A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y RECUPERACION DE FONDO ROTATORIO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 REVISAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y RECUPERACION DE RECURSOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.</p> <p>2 ANALIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR Y REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL 	
	HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN 	

	GERENCIALES	EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C018P-0000240-E-C-O	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA, ASÍ COMO SU EJERCICIO CON BASE EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, LA CONTABILIDAD GENERAL Y LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>2 COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PAGOS POR LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA SECRETARIA EN CUMPLIMIENTO CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA AUTORIZADA.</p> <p>3 APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL TRÁMITE DE FONDOS ROTATORIOS Y APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS CUANDO ESTAS SEAN REQUERIDAS.</p> <p>4 SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR REINTEGREN A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINAL DE CADA EJERCICIO FISCAL.</p> <p>5 COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA, CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</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"> • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA 	

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-1-M1C017P-0000239-E-C-I	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
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>APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA, ENTIDADES COORDINADAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE LOS REGISTRO PRESUPUESTALES DE INFORMACIÓN ANTE LA SHCP Y LA SFP E INSTRUMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, A TRAVÉS DE LOS ESQUEMAS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR LOS TRABAJOS DE PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, ASÍ COMO DE SU CALENDARIO DE PAGO, DE CONFORMIDAD CON LA ESTACIONALIDAD DEL GASTO ASIGNADA A LA SECRETARÍA.</p> <p>3 PARTICIPAR EN EL POA CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS Y SU CALENDARIZACIÓN.</p> <p>4 PROPONER LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LOS MONTOS Y ESTACIONALIDAD DEL GASTO APROBADO.</p> <p>5 ESTABLECER EL CONTROL DE RADICACIONES DE RECURSOS, CANCELACIONES Y TRASLADO DE FONDOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASÍ COMO COORDINAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES COORDINADAS</p> <p>6 PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PRESUPUESTALES QUE SE DESCONCENTREN EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA.</p>		

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	5-410-2-MIC014P-0000267-E-C-O	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
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>CONSOLIDAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA SECRETARÍA Y SU ÓRGANO DESCONCENTRADO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN ANUAL PARA LA CUENTA PÚBLICA Y EMITIR LOS REPORTES FINANCIEROS Y CONTABLES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE APLICACIÓN Y REGISTRO, CON LOS CUALES SE INTEGRA LA CUENTA PÚBLICA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>2 COORDINAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS REQUIRIENTES DE INFORMACIÓN QUE ATAÑEN AL ÁREA CONTABLE; PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD.</p> <p>3 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; PARA CUBRIR LOS ADEUDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS 	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 	

		<ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS NUMERICO
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-1-MIC014P-0000242-E-C-H	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O23 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$25,820.00 (VEINTI CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>DISEÑAR Y DESARROLLAR NUEVOS REPORTES, MÓDULOS, O CAMBIOS MENORES A LOS SISTEMAS PRESUPUESTALES, PARA QUE LAS Y LOS USUARIOS DE ESTOS SISTEMAS, PUEDAN ACCESAR Y EXPLOTAR FÁCILMENTE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, ASÍ COMO PROPORCIONARLES LA ASESORÍA DURANTE LA OPERACIÓN DE ESTOS SISTEMAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ENTREGAR EL 100% DE LOS FORMATOS DE CUENTA PÚBLICA QUE FUERON DETERMINADOS POR ESTA DIRECCIÓN EN UN MÁXIMO DE 5 DÍAS DESPUÉS DE LA ENTREGA DE LA BASE DE DATOS, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE.</p> <p>2 REGISTRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DEL CIERRE MENSUALMENTE CON CIFRAS DEFINITIVAS LOS DÍAS 15 CADA EN EL SISTEMAPIPP, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.</p> <p>3 FACILITAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DEL SIPREC A TRAVÉS DE REPORTES PREDISEÑADOS, AL ÁREA CONTABLE, PARA QUE SEA REGISTRADA EN EL SII, Y SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA SHCP EN LA MATERIA.</p> <p>4 DISEÑAR Y DESARROLLAR NUEVOS REPORTES, MÓDULOS, O CAMBIOS MENORES A LOS SISTEMAS PRESUPUESTALES, PARA QUE LAS Y LOS USUARIOS DE ESTOS SISTEMAS, TENGAN ACCESO Y EXPLOTAR FÁCILMENTE, LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:	

		<ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • 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 CONTABILIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-2-MIC014P-0000270-E-C-O	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O23 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$25,820.00 (VEINTI CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>CONTROLAR LA CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SRA Y DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA ASI CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN DICHA NORMA</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AUXILIARES CONTABLES EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LA POLIZAS CONTABLES</p> <p>2 REGISTRAR LAS POLIZAS CONTABLES PARA LA AFECTACION DE SUS ACTIVOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD</p> <p>3 COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLIZAS DE DIARIO CONTABLES DE TRASPASOS ACTIVOS ENTEROS PARA SU REGISTRO CONTABLE.</p> <p>4 REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO ROTATORIO Y DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION VERAZ Y ACTUALIZADA</p> <p>5 COORDINAR LA CONSOLIDACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR Y FORMULARIO DEL INFORME PARA LA S.H.C.P.</p> <p>6 COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLIZAS CONTABLES DE LOS GASTOS DE LAS PARTIDAS DE RECURSOS AUTORIZADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LA DE LOS PAGOS DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA SU REGISTRO CONTABLE</p> <p>7 LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AUXILIARES CONTABLES EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LA POLIZAS CONTABLES</p> <p>8 REGISTRAR LAS POLIZAS CONTABLES PARA LA AFECTACION DE SUS ACTIVOS</p>		

	CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD	
PERFIL	ESCOLARIDAD	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • 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 INFORMÁTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C014P-0000268-E-C-K	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>BUSCAR SOLUCIONES A TODOS LOS PROBLEMAS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA GESTION DEL SISTEMA PRESUPUESTAL Y CONTABLE, MEDIANTE SU ANÁLISIS, DESARROLLO, SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE . EJERCIENDO SUS FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN DE LAS POLITICAS DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, BASADOSE EN LAS NORMAS QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL SECTOR.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ATENDER LAS NECESIDADES DE ANÁLISIS, DESARROLLO, SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA PRESUPUESTAL Y CONTABLE; BASADO EN UNIX Y ORACLE</p> <p>2 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL SECTOR, TENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS DIFERENTES ÁREAS PARA REVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES Y APLICARLOS AL SISTEMA PRESUPUESTAL Y CONTABLE</p>		

	<p>3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA SIMPLIFICAR, LA AMPLIACIÓN, MANIPULACIÓN DE DATOS, REDISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DONDE SE ENCUENTRA ALMACENADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTAL. ASI MISMO, MONITOREAR, REVISAR Y RESPALDAR LA BASE DE DATOS PARA EVITAR POSIBLES FALLAS.</p> <p>4 ELABORACIÓN DE INFORMES OFICIALES DEL SECTOR RELATIVOS A LA CUENTA PÚBLICA FEDERAL, A SOLICITUD DE LAS DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, REPORTES DE INFORMACIÓN E INFORMAR PERIÓDICAMENTE EL RESULTADO Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.</p> <p>5 MANEJO DEL SIAFF (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL) Y COMUNICACIÓN CON EL CAU.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • 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	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-2-E1C008P-0000257-E-C-I	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>CUMPLIR LAS METAS Y OBJETIVOS EN TIEMPO Y FORMA, PARA EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL CENTRAL Y LOS INFORMES MENSUALES PRESUPUESTARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE PRESUPUESTO A FIN DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACIÓN</p> <p>2 REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE AFECTACIÓN</p>		

	PRESUPUESTARIA QUE PERMITA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CENTRALIZADO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-1-M1C014P-0000264-E-C-I	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
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 EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO DE OPERACIÓN EN EL SIPREC; GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE LAS ADECUACIONES INTERNAS DGPP; ASÍ COMO, LA TRANSMISIÓN POR EL MÓDULO DE ADECUACIONES (MAP) DEL PIPP DE LAS INTERNAS Y EXTERNAS SHCP, PARA LA GESTIÓN DE SU REGISTRO Ó AUTORIZACIÓN</p>		

	<p>FUNCIONES:</p> <p>1 SUPERVISAR Y REVISAR LA ELABORACIÓN EN 3 DÍAS COMO MÁXIMO DE POR LO MENOS EL 83% DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO DE OPERACIÓN REGISTRADAS EN EL CONTROL INTERNO DE REGISTRO, REMITIDAS POR LAS UNIDADES CENTRALES PARA SU GESTIÓN.</p> <p>2 SUPERVISAR Y REVISAR LA ELABORACIÓN EN 3 DÍAS COMO MÁXIMO DE POR LO MENOS EL 83% DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO DE OPERACIÓN REGISTRADAS EN EL CONTROL INTERNO DE REGISTRO, REMITIDAS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA SU GESTIÓN.</p> <p>3 ATENDER AL MENOS EL 80% DE LOS ASUNTOS PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTARIOS QUE SE TURNAN CADA MES EN MATERIA DE GASTO DE OPERACIÓN A MÁS TARDAR EN SEIS DÍAS HÁBILES.</p>	
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"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-1-M1C014P-0000262-E-C-I	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
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 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA, QUE GENERAN LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES QUE SE EMITEN, SOBRE ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR ACTIVIDADES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, ESCRITO, TELEFÓNICO PARA SOLICITAR A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADOS LA INFORMACIÓN DE CUENTA PÚBLICA, CON EL FIN DE OBTENERLA EN UN TIEMPO RAZONABLE.</p>		

	<p>2 RECOPIRAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE ENTIDADES Y ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, PARA CONTAR CON DOCUMENTOS CONFIABLES.</p> <p>3 ANALIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES QUE SE REPORTA AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SECTOR, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>4 DIFUNDIR POLÍTICAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS A ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES, A TRAVÉS DE LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR A CONOCER LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SECTORIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C014P-0000260-E-C-I	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O23 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 25,820.00 (VEINTI CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>VIGILAR QUE EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LAS DELEGACIONES, ÓRGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS, SE DE EN APEGO A LO SEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 VALIDAR Y REGISTRAR EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DELEGACIONES, ÓRGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS.</p> <p>2 RADICAR MENSUALMENTE LOS RECURSOS CONFORME AL PRESUPUESTO APROBADO A CADA UNA DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SRA.</p>		

	3 CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, INFORMES TRIMESTRALES, PROYECTO DE PRESUPUESTO, CALENDARIOS DE GASTO Y CUENTA PÚBLICA DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES COORDINADAS.	
	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • INGENIERIA • SOCIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • 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 CONSOLIDACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLE		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C014P-0000265-E-C-O	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y VINCULACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL		
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>CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA SU TRAMITE Y REGISTRO.</p> <p>2 TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO APROBADO.</p> <p>3 REGISTRAR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS, PARA SU ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO.</p> <p>4 ELABORAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, PARA QUE CADA</p>		

	<p>REPRESENTACIÓN DISPONGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.</p> <p>5 ENVIAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS A CADA REPRESENTACIÓN AGRARIA, PARA EFECTOS DE REGSITRO Y CONTABILIZACIÓN.</p> <p>6 ARCHIVAR DE FORMA ADECUADA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EMITIDAS, PARA SU PRONTA CONSULTA EN CASO DE MODIFICACIÓN POSTERIOR.</p> <p>7 SOLICITAR AL ÁREA DE SISTEMAS EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA.</p> <p>8 REVISAR QUE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA SU ENVÍO A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA.</p> <p>9 CORREGIR EL ESTADO DEL EJERCICIO MENSUAL PARA LA TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA; ELABORAR DIVERSOS FORMATOS CON BASE EN EL CIERRE MENSUAL, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SU POSTERIOR PRESENTACIÓN ANTE EL SII.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • RELACIONES INTERNACIONALES • INGENIERIA • SOCIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • 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	ENLACE CONTABLE		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-2-E1C011P-0000261-E-C-O	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		

CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P23 (ENLACE)	
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)	
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AUXILIAR AL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD EN EL DESAHOGO DE SUS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPROBATORIA TURNADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.</p> <p>2 CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU VALIDACIÓN Y CONTROL POR DE LA MISMA, CONFORME A LOS REQUISITOS NORMATIVOS.</p> <p>3 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE SU SUPERIOR, COADYUVANDO A LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • 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 FONDOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C014P-0000271-E-C-O	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
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 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS POR LA SHCP Y SUPERVISAR LA MINISTRACIÓN DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SRA EN TIEMPO Y FORMA, PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DANDO ESTRICTA OBSERVANCIA DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. PARA ELLO, SE EFECTUARÁ EL CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS MINISTRACIONES DE RECURSOS, ELABORACIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS, EN BASE A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ADMINISTRAR, COORDINAR, REVISAR DIARIAMENTE LA REALIZACIÓN DE PAGOS TANTO POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS INELIDIBLES (CONFLICTOS AGRARIOS, ACUERDOS AGRARIOS, PROYECTOS PRODUCTIVOS) COMO DE PAGOS DE SERVICIOS, DE PERSONAL E IMPUESTOS ETC, PARA MANTENER EL CONTROL FINANCIERO DENTRO DEL SECTOR.</p> <p>2 SUPERVISAR QUE SE NOTIFIQUE MENSUALMENTE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACION LOS ENTEROS DE RENDIMIENTOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O COMERCIAL. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ECONOMIA GENERAL • 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 FINANZAS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-1-M1C014P-0000258-E-C-O	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISAR LA CAPTACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, APLICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEDATU, EN FUNCIÓN DEL</p>		

	<p>DESARROLLO DE SU QUEHACER INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PROMOVER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>2 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LA OBTENCIÓN DEL SUBSIDIO AUTORIZADO POR GOBIERNO FEDERAL Y LOS RECURSOS PROPIOS, SE GESTIONEN CON OPORTUNIDAD, PARA QUE LOS OBJETIVOS DE LA SEDATU SE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>3 DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA SEDATU Y CONTROLAR LOS PAGOS CON BASE A SUS VENCIMIENTOS Y DISPONIBILIDADES, PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>4 EMITIR LOS INFORMES FINANCIEROS PARA LA H. JUNTA DE GOBIERNO, QUE LA SEDATU DEBE PRESENTAR TRIMESTRALMENTE, PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>5 COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>6 COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA CONTRIBUIR AL DESAHOGO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>7 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN, DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL, VIGILANDO QUE SE ELABOREN BAJO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ASÍ APOYAR LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.</p>	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLÍTICAS PÚBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FÍSICO MATEMÁTICO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE MESA DE TRAMITES		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C014P-0000272-E-C-O	NÚMERO DE VACANTES	UNA

ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	021 (JEFE DE DEPARTAMENTO)	
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)	
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>REVISAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SON TRAMITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS QUE COMPONEN ESTA SECRETARIA PARA SU PAGO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CONSOLIDAR LOS DIFERENTES INFORMES CONTABLES DE LAS REPRESENTACIONES FORANEAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 VERIFICAR QUE LAS FACTURAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES, PARA EVITAR QUE SE PAGUEN DOCUMENTOS QUE NO CUMPLAN CON LA NORMA.</p> <p>2 REGISTRAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SI PROCEDE SU PAGO, PARA LLEVAR UN CONTROL DE PAGOS CON LOS DIFERENTES USUARIOS.</p> <p>3 CAPTURAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE PAGO, PARA QUE LOS DIFERENTES PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO LES LLEGUE A TIEMPO SU PAGO.</p> <p>4 RECIBIR LOS DIFERENTES INFORMES DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS, PARA LLEVAR UN CONTROL CONTABLE</p> <p>5 REVISAR LA CONTABILIDAD DE ACUERDO A LOS MANUELES DE CONTABILIDAD ESTABLECIDOS, PARA INTEGRAR LA POLIZA FORANEA.</p> <p>6 ELABORAR FORMATOS PARA INFORMES TIMESTRALES, SEMESTRALES Y CUENTA PUBLICA, PARA ENTREGAR A LA SHCP</p> <p>7 REVISAR REPORTES DE PAGO A PROVEEDORES, E INFORMAR SITUACION DE PAGO</p> <p>8 REVISAR REPORTES DE PAGO DE FONDO ROTATORIO, E INFORMAR SITUACION DE PAGO, A LAS UNIDADES RESPONSABLES</p> <p>9 REVISAR REPORTES DE PAGO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ESTA SECRETARIA, E INFORMAR SITUACION DE PAGO</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • ADMINISTRACION • FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BANCOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-410-2-MIC014P-0000269-E-C-I	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
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>COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA; ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO SECTORIAL E INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL OBJETO DE PRESENTAR EL PROGRAMA PRESUPUESTO DEL SECTOR A LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA CONCERTACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA SECTORIAL, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS PROGRAMAS Y METAS DEL SECTOR.</p> <p>2 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO, CON BASE EN EL PRETECHO Y TECHO FINANCIERO COMUNICADO POR LA SHCP, PARA PRESENTAR EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO DEL SECTOR.</p> <p>3 FORMULAR Y PRESENTAR EL CALENDARIO DE METAS Y PRESUPUESTO DEL SECTOR, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES ESTÉN EN CONDICIONES DE INTEGRAR Y REMITIR LOS REPORTES QUE SOLICITAN DE MANERA PERIÓDICA LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS, CON EL FIN DE EVALUAR EN FORMA PERIÓDICA SU DESEMPEÑO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	

		<ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • ECONOMIA
	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 PROCESOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-1-MIC014P-0000044-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	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>DESARROLLAR E INTEGRAR LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS, REALIZAR LOS PROCESOS DEL LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PROPONER A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS ASESORÍAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2 PROPONER AL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES, SERVICIOS, PROGRAMAS INFORMATICOS Y RESPALDO DE INFORMACIÓN.</p> <p>3 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>4 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES PARA EL EFICIENTE USO DE TELEFONÍA CELULAR, LOCAL Y LARGA DISTANCIA</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE 	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 	

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-1-M1C014P-0000060-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 ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITAN EL USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 PROPONER LOS PRESUPUESTOS DE INVERSIÓN Y SERVICIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA OFRECER LAS MEJORES OPCIONES A LA SECRETARÍA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN</p> <p>3 SUPERVISAR EL CORRECTO RESGUARDO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE DATOS DONDE SE CONCENTRAN LOS SERVIDORES PARA LA ATENCIÓN DE SEGURIDAD Y OPERATIVIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>4 PROPORCIONAR EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, SERVICIOS ELECTRONICOS Y COMUNICACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>5 SUPERVISAR QUE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS Y SERVIDORES SEAN LAS OPTIMAS PARA SU OPERACIÓN.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO 	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES ADMINISTRACION PUBLICA 	

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-1-M1C014P-0000058-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	O23 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 25,820.00 (VEINTI CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PRESENTAR AL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A REALIZARSE.</p> <p>2 ATENDER LOS REPORTES DE ASESORÍA TECNICA EN MATERÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>3 LLEVAR EL CONTROL DE INCIDENCIAS DE REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS FALLAS QUE PRESENTAN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y TELEFONICOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>4 PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MINIMIZAR LAS FALLAS DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS Y DE TELEFONIA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE 	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000061-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	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, COORDINAR Y ASIGNAR REPORTES DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS A LA RED, ASÍ COMO PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO Y ASESORÍA SOBRE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PROPORCIONAR SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.</p> <p>2 PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE LA DEPENDENCIA PARA SU ADECUADA CONSERVACIÓN.</p> <p>3 COORDINAR LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO PARA LA CONEXIÓN A RED DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE COMPARTIR LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTA.</p> <p>4 SUPERVISAR EL INVENTARIO DEL EQUIPO INFORMÁTICO CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA, PARA SU CONTROL Y RESGUARDO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • CARRERA TECNICA O COMERCIAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ELECTRONICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-2-E1C008P-0000059-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	P13 (ENLACE)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ASEGURAR LOS SERVICIOS DE SALVAGUARDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>2 SALVAGUARDAR Y RECUPERAR LA INFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE SE ENCUENTRAN EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000065-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>ASEGURAR QUE LAS ESTRATEGIAS, ACCIONES, Y PROGRAMAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN CONTRIBUYAN A LA SISTEMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 DISEÑAR E IDENTIFICAR LOS SISTEMAS Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE APOYEN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 DETERMINAR Y RECOMENDAR EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN PARA QUE SEAN ADOPTADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ASIGNADAS.</p> <p>3 MEJORAR LA ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES, A FIN DE PROMOVER EL USO Y OPERACIÓN ADECUADA DE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON QUE CUENTE LA DEPENDENCIA.</p> <p>4 DEFINIR Y ESTABLECER METODOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS, DE TECNOLOGÍA, ASÍ COMO EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • AUDITORIA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C014P-0000057-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL	011 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		

ADMINISTRATIVO			
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROPORCIONAR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE, LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA NECESARIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LOS CONTRATISTAS, VERIFICANDO QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTEN SE APEGUEN A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN LOS CONTRATOS Y A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, ASÍ COMO INSTRUMENTAR LOS CIERRES ADMINISTRATIVOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS.</p> <p>2 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO DE LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA NECESARIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>3 REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS INSTALACIONES PARA DETECTAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO O ADAPTACIONES.</p> <p>4 PREPARAR LA INFORMACIÓN MENSUAL REQUERIDA DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL PARA EL COMITÉ Y AUDITORÍA, CON EL FIN DE LOGRAR SU SOLVENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>5 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EFECTUADOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS O CONTRATISTAS A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SEDATU, PARA VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS ESTÉN REALIZADOS CON CALIDAD</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO. TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000049-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA

ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
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>PROVEER DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA CON OPORTUNIDAD A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA..</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE INTENDENCIA A LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA</p> <p>2 REALIZAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN ESTA MATERIA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL • ARQUITECTURA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	

CÓDIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000051-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS..</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PREVEER LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS REQUERIDOS.</p> <p>2 ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO. TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA GENERAL 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C017P-0000065-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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>ASEGURAR LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, VISITANTES Y CIUDADANÍA EN GENERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS MISMOS CON LOS PROVEEDORES CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>2 CONTROLAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>3 PROPONER AL DIRECTOR GENERAL CRITERIOS NORMATIVOS, DE MEJORAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.</p> <p>4 EVALUAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARIA, A FIN DE ASEGURAR A LAS PERSONAS, INSTALACIONES, BIENES E INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>5 COORDINAR LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS, SU AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p>		
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"> • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ADQUISICIONES 	
	HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN 	

	GERENCIALES	
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000069-E-C-B	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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 CON OPORTUNIDAD EN EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA, ATENDER LAS NECESIDADES DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LA TRAMITACIÓN DEL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE AMPAROS (VIA CORREO CERTIFICADO) PARA ENTREGARLA EN TIEMPO Y FORMA EN LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, ASI COMO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA (VIA SERVICIO POSTAL MEXICANO) PARA ENTREGARLA EN TIEMPO Y FORMA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA.</p> <p>2 COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA QUE SE DEPACHA A TRAVES DE EMPRESA DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA, LA DE ENTREGA PERSONAL (INTERNA Y EXTERNA) ASI COMO LA CORESPONDENCIA POR INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL</p> <p>3 ATENDER LAS NECESIDADES DE GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, ASI COMO DEL PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>4 GESTIONAR LAS BAJAS DOCUMENTALES ANTE LAS INSTANCIAS NECESARIAS UNA VEZ QUE ESTAS, HAN CONCLUIDO SU PERIODO DE GUARDA Y CUSTODIA</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • AGRONOMIA • ARQUITECTURA • BIBLIOTECONOMIA 	

		<ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACIÓN • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • DISEÑO • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y EVALUACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000075-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		

NIVEL ADMINISTRATIVO			
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 DEBIDA ATENCION DE LA INFORMACION SOLICITADA POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI), EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LO DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 LOGRAR QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>2 SUPERVISAR QUE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE PAGO DE SERVICIO PROFESIONALES ESTE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS SOLICITADOS TANTO POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS ASÍ COMO POR EL ÁREA ADJETIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARIA .</p> <p>3 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES SEAN EN TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS FUNCIONES OTORGADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.</p>		
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"> • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-2-MIC014P-0000073-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		

GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)	
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)	
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>CONTROLAR Y PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ASEGURAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES AUTORIZADOS SE UTILICEN DE MANERA EFICIENTE PARA ASI CUMPLIR CON LAS NORMAS STABLECIDAS</p> <p>2 DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBSERVANDO LA TEMPORALIDAD DE SU EJECUCIÓN, ESPECÍFICAMENTE AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA • 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	DIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C017P-0000004-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS		
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>SUPERVISAR EL DISEÑO, ELABORACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE RESCATEDE ESPACIOS PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA AUTORIZAR SU EJECUCION</p>		

Y/O MODIFICACION DE OBRAS Y ACCIONES, EN COORDINACION CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES.

FUNCIONES:

1 PROPONER LA ORIENTACION GENERAL Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Y A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

2 COORDINAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON LOS MUNICIPIOS EL ANALISIS, DISEÑO Y ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, QUE CONTENGAN Y CONSIDEREN PROYECTOS INTEGRALES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES QUE CONTRIBUYAN A LA SEGURIDAD COMUNITARIA.

3 PARTICIPAR EN EL RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, EN LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, Y DEL PROGRAMA NACIONAL SECTORIAL Y DE LOS ESPECIALES QUE CORRESPONDAN.

4 AUTORIZAR LA EJECUCION Y MODIFICACION DE OBRAS Y ACCIONES COMPRENDIDAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO Y LLEVAR EL REGISTRO DE LAS MISMAS.

5 INTEGRAR EL INVENTARIO DE ESPACIOS PUBLICOS QUE REQUIEREN INTERVENCION, ASI COMO DE LOS APOYADOS POR LA SECRETARIA.

6 REQUERIR A LAS DELEGACIONES Y A LOS MUNICIPIOS QUE PROPORCIONEN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSTANCIAR LOS PROYECTOS.

7 ORDENAR LA PRACTICA DE VERIFICACIONES, DILIGENCIAS Y ACREDITACION DE HECHOS, VISITAS DE SEGUIMIENTO, PERITAJES Y DEMAS ACCIONES QUE EL EJERCICIO DE SU FUNCION REQUIERA.

8 FUNGIR COMO ENLACE Y VINCULO PERMANENTE DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL Y LOS COORDINADORES DEL PROGRAMA EN LAS DELEGACIONES.

9 VERIFICAR LA VALIDACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, TANTO EN LA MODALIDAD DE MEJORAMIENTO FISICO COMO EN LA DE PROYECTOS SOCIALES.

10 ASEGURAR Y CONTROLAR LA VALIDACION TECNICA DE TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES CAPTURADAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION Y TRAMITAR ANTE LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO SEDATU LAS PROPUESTAS QUE SEAN OBSERVADAS.

11 EXPEDIR LOS OFICIOS DE AUTORIZACION PARA SER FIRMADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS Y LOS NUMEROS DE EXPEDIENTE DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE HAYAN OBTENIDO FAVORABLEMENTE LA VALIDACION NORMATIVA Y TECNICA.

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"> • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ECONOMIA SECTORIAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGIONALES		
CÓDIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C014P-0000025-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	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL A NIVEL REGIONAL, DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS, CON EL FIN DE PROPICIAR LA INCORPORACIÓN DE LAS DIMENSIONES ESPACIALES Y TEMPORALES , ASÍ COMO SU ÓPTIMO DESARROLLO Y CONCLUSIÓN</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>2 REVISAR LAS MEJORES PRÁCTICAS SOBRE ELABORACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES Y PARA LAS ZONAS FRONTERIZAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL.</p> <p>3 ELABORAR UN INVENTARIO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL QUE PERMITA ANTICIPAR SU EFECTO EN LA DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN Y SUS ACTIVIDADES, EN LOS ÁMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL</p> <p>4 ELABORAR METODOLOGÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS REGIONALES EN MATERIA HABITACIONAL, TURÍSTICA, DE</p>		

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

5 REVISAR LAS MEJORES PRÁCTICAS SOBRE EVALUACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL

1 PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS REGIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y PROYECTOS EN MATERIA HABITACIONAL, TURÍSTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y DE EQUIPAMIENTO PARA SU INTEGRACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO.

2 SUPERVISAR LAS MEJORES PRÁCTICAS SOBRE ELABORACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES Y PARA LAS ZONAS FRONTERIZAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL.

3 TRAMITAR UN INVENTARIO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL QUE PERMITA ANTICIPAR SU EFECTO EN LA DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN Y SUS ACTIVIDADES, EN LOS ÁMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL.

4 TRAMITAR METODOLOGÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS REGIONALES EN MATERIA HABITACIONAL, TURÍSTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

5 SUPERVISAR LAS MEJORES PRÁCTICAS SOBRE EVALUACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL.

6 PARTICIPAR EN LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES APOYANDO LA INCORPORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LA ELABORACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS, POR OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN MATERIA DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, TURISMO Y EQUIPAMIENTO REGIONAL.

7 PROPONER LA INSTRUMENTACIÓN Y LOS MECANISMOS DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL EN LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES.

8 SUPERVISAR TÉCNICAMENTE Y, EN SU CASO, DICTAMINAR LOS ESTUDIOS Y LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL QUE SE REALICEN EN EL ÁMBITO REGIONAL Y EN LAS ZONAS FRONTERIZAS, EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS LOCALES.

PERFIL

ESCOLARIDAD

PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE

EXPERIENCIA LABORAL

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- PLANIFICACION URBANA
- CONTABILIDAD
- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
- ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
- GEOGRAFIA REGIONAL
- ADMINISTRACION PUBLICA

		<ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
HABILIDADES GERENCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
IDIOMAS		NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C014P-0000007-E-C-K	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
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>DESARROLLAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS Y ECONÓMICAS, ASOCIADAS A UNIDADES ESPACIALES EN LOS ÁMBITOS URBANO, REGIONAL Y NACIONAL PARA SER PROCESADAS, TABULADAS, GRAFICADAS Y SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE COMO CONJUNTO DE ATRIBUTOS EN BASES DE DATOS, EN AMBIENTE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, PARA CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDIRECCIONES Y DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PROPONER LA APLICACIÓN DE CRITERIOS Y MODELOS EN EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y ESTADÍSTICA, CON EL FIN DE INTEGRAR SISTEMAS DE INVESTIGACIÓN, QUE PERMITA UN EFICAZ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES, PROGRAMAS, ACCIONES Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO A FIN DE TENER UNA MEJOR INTERACCIÓN CON ÁREAS DE PLANEACIÓN ESTATALES.</p> <p>4 SUPERVISAR E INTERVENIR EN LA ESTANDARIZACIÓN DE MATERIALES CARTOGRÁFICOS PROCEDENTES DE DIVERSAS FUENTES, PROGRAMAS DE CÓMPUTO Y SISTEMA DE GEOREFERENCIACIÓN, PARA HOMOGENEIZAR FORMATOS DIGITALES Y PERMITIR CRUCE DE VARIABLES.</p> <p>1 INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, QUE CONSIDERA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE TRABAJOS POR INSTANCIAS EXTERNAS A TRAVÉS DE CONTRATOS Y CONVENIOS.</p> <p>2 DESARROLLAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS.</p> <p>3 PROPONER LAS ACCIONES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>		

	<p>A FIN DE DETECTAR Y DESARROLLAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITAN CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>4 PROPONER ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O IMPRESOS RELATIVAS AL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA.</p> <p>5 PROPONER FOROS, TALLERES, CONGRESOS Y REUNIONES CON LAS INSTANCIAS PÚBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS, RELACIONADAS AL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA.</p> <p>6 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA DE; CUENTA PÚBLICA, PRESUPUESTACIÓN, RECURSOS MATERIALES, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y SERVICIOS GENERALES, LO ANTERIOR A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>7 INTEGRAR LOS PROCESOS PARA EL RESGUARDO, CLASIFICACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES DE CARÁCTER TÉCNICO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA ASÍ COMO DE TIPO ADMINISTRATIVO.</p> <p>8 SUPERVISAR E INTERVENIR EN LA EVALUACIÓN DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO Y EL USO DE BASES DE DATOS QUE RESULTEN DE LOS ANÁLISIS TERRITORIALES, GENERADOS EN AMBIENTE GEOGRÁFICO, PARA OBTENER DIAGNÓSTICOS Y ESTRATEGIAS DEL TERRITORIO NACIONAL EN LAS DIFERENTES DIMENSIONES Y ESCALAS</p>	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA • GEOGRAFIA • URBANISMO • COMPUTACION E INFORMATICA • GEOGRAFIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • MATEMATICAS - ACTUARIA
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCEANOGRAFIA • SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C014P-0000007-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
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>DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN CON ORGANISMOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL DESARROLLO REGIONAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 PARTICIPAR EN LA PROMOCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, ASÍ COMO MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL</p> <p>2 DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE LA SECRETARÍA DEBA SUSCRIBIR CON INSTITUCIONES PUBLICAS . Y PRIVADAS</p>		
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"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES 	
	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	12 de febrero de 2020
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de febrero al 26 de febrero de 2020
Evaluación de Conocimientos	Del 02 de marzo al 11 de mayo 2020
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 02 de marzo al 11 de mayo 2020
Revisión de Documentos	Del 02 de marzo al 11 de mayo 2020
Evaluación de la Experiencia	Del 02 de marzo al 11 de mayo 2020
Valoración de Mérito	Del 02 de marzo al 11 de mayo 2020
Entrevista	Del 02 de marzo al 11 de mayo 2020
Determinación	Del 02 de marzo al 11 de mayo 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. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “www.trabajaen.gob.mx”.

7a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

8a. Declaración de concurso desierto

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

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

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

9a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el CTS de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en Calle Donato Guerra No. 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México así como en Avenida H. Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México; en calle Azafrán, No. 219, Colonia Granjas México, C.P. 08400 en la Ciudad de México o en

Rafael Ángel de la Peña No. 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

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

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 de Área

Etapas	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

Etapas	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

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

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. 51422 y 51109.

15a. Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, última reforma 08 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

16a. Nota Importante (Remuneración).

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

Ciudad de México, 12 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