



## SEDATU

**Convocatoria Pública 01/2021**  
**Dirigida a toda persona interesada en ingresar**  
**al Servicio Profesional de Carrera**

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 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, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

### Convocatoria Pública

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-100-1-M1C014P-0000197-E-C-A	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PARA GARANTIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN,		



PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERADOS POR LA SEDATU.

**FUNCIONES:**

1. SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS, POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA SE APLIQUE EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LA SEDATU.
2. APLICAR LOS CRITERIOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO A LA POBLACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.
3. COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN EL PRESUPUESTO DE CADA EJERCICIO FISCAL INFORMANDO SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS RECURSOS ETIQUETADOS PARA LA IGUALDAD.
4. SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y EVALUARLOS PERIÓDICAMENTE PARA CONOCER LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS EN PERSPECTIVA DE GÉNERO ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, GARANTIZANDO LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA.
5. ELABORAR PROGRAMAS Y PROYECTOS, PARA FOMENTAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA SEDATU CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6. EMITIR REPORTES QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.
7. EMITIR REPORTES PERIÓDICOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON RELACIÓN A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• EQUIDAD Y GÉNERO</li> <li>• ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-100-1-M1C015P-0000203-E-C-D	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 (SUBDIRECCIÓN DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ENTRE SUS ÁREAS DEPENDIENTES Y CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS E INSTANCIAS EXTERNAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN CON EL PROPÓSITO DE DAR ELEMENTOS SUFICIENTES DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRAR EL FLUJO DOCUMENTAL QUE SE ENVÍA AL ARCHIVO DE TRÁMITE A FIN DE OBTENER LOS ANTECEDENTES DE INFORMACIÓN Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y/O ARMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y MATERIAL DE TRABAJO, PARA LA PREPARACIÓN DE LAS PONENCIAS DEL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, A FIN DE PRESENTARLAS A LAS DELEGACIONES ESTATALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y ALTERNATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR Y DISMINUIR EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS O SOLICITUDES DISMINUYENDO EL TIEMPO EN LA RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS.</li> <li>COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES DE LAS REUNIONES, ASÍ COMO LOS ACUERDOS VERTIDOS, A FIN DE COMUNICARLOS A LOS INTERESADOS EN CUESTIÓN Y TOMAR LAS DECISIONES RESPECTIVAS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS	



<b>LABORAL</b>	SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</li> </ul>
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>LIDERAZGO</li> </ul>
<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-100-2-M1C014P-0000190-E-C-A	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROPONER ACCIONES PARA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, PARA DEFINIR PRIORIDADES Y LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL.</li> <li>PARTICIPAR EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.</li> <li>APLICAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PERSONAL DE LA SEDATU, PARA LOGRAR SU SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO E IGUALDAD, PARA QUE CONTRIBUYA A FOMENTAR SU CONOCIMIENTO EN LA SECRETARÍA Y AL SECTOR COORDINADO.</li> <li>PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE FOROS, REUNIONES DE ANÁLISIS Y GRUPOS DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONALES, PARA RECABAR Y EVALUAR PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES QUE APORTEN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y A LAS ESTRUCTURAS INTERNAS, PARA ASEGURAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO REDUCIENDO LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.</li> <li>6. ELABORAR INFORMES DE LOS AVANCES DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL, PARA APOYAR EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA INSTITUCIONAL DE LA SEDATU.</li> <li>7. GENERAR DATOS ESTADÍSTICOS E INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y SU IMPACTO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SEDATU.</li> <li>8. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA EFECTIVA OPERACIÓN DEL MECANISMO, PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN LA SEDATU.</li> </ol>
--	--

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• EQUIDAD Y GÉNERO</li> <li>• ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-100-2-M1C014P-0000194-E-C-A	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$21,299.00 (VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		



<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>OPERAR EL MECANISMO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN LA SEDATU.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR LA INFORMACIÓN PARA DEFINIR PRIORIDADES Y LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE CULTURA INSTITUCIONAL.</li> <li>2. OPERAR EL MECANISMO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN LA SEDATU.</li> <li>3. COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEDATU, PARA SU SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO E IGUALDAD QUE CONTRIBUYENDO A MULTPLICAR EL CONOCIMIENTO EN LA SECRETARÍA Y AL SECTOR COORDINADO.</li> <li>4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA REPORTAR OPORTUNAMENTE SU AVANCE.</li> <li>5. RECOPIRAR LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE LE PERMITAN ELABORAR DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y SU AVANCE EN MATERIA DE CULTURA INSTITUCIONAL.</li> <li>6. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE FOROS, REUNIONES DE ANÁLISIS Y GRUPOS DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR LA LOGÍSTICA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y AVANCE DE CULTURA INSTITUCIONAL.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• EQUIDAD Y GÉNERO</li> <li>• ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-100-2-M1C014P-0000195-E-C-A	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$21,299.00 (VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROPORCIONAR INFORMACIÓN, PARA ASEGURAR QUE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS SECTORIALES LLEGUEN A LA POBLACIÓN OBJETIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y A SU SECTOR COORDINADO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PARA EVALUAR SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN.</li> <li>EMITIR INFORMACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS Y PRODUCTOS QUE CONSOLIDEN EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LA POLÍTICA PÚBLICA PARA FOMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES.</li> <li>ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ETIQUETADOS, PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL SECTOR COORDINADO.</li> <li>REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LOS INDICADORES Y EVALUACIONES PERIÓDICAS, PARA CONOCER LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS EN PERSPECTIVA DE GÉNERO ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEDATU.</li> <li>ELABORAR ESTADÍSTICAS E INFORMES QUE PERMITAN INSTRUMENTAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONSOLIDEN EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LA POLÍTICA PÚBLICA, PARA INCREMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES.</li> <li>PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.</li> </ol>		



<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• EQUIDAD Y GÉNERO</li> <li>• ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE INSTITUCIONALIZACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-100-2-M1C017P-0000173-E-C-A	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PARTICIPAR EN LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, PARA SU APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS INSTITUCIONALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, PARA ASEGURAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO REDUCIENDO LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.</li> <li>2. COORDINAR ACCIONES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DE LA SEDATU EN RELACIÓN CON LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. EVALUAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS CONFORME A SU PRESUPUESTO, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR.</li> <li>4. PROPONER POLÍTICAS PÚBLICAS PARA GARANTIZAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y AL INTERIOR DE LA SEDATU.</li> <li>5. PROPONER CONTENIDOS, MENSAJES Y PRODUCTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y SIN DISCRIMINACIÓN, PARA LA IMPLANTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA INSTITUCIONALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PERSPECTIVA INTERCULTURAL Y DE GÉNERO EN LA POLÍTICA PÚBLICA, PARA INCREMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES.</li> <li>6. APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACIÓN DE FOROS, CONFERENCIAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO AL INTERIOR DE LA SEDATU Y EN LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASÍ COMO LA IGUALDAD SUSTANTIVA PARA LA MUJER ÍNDIGENA, AGRARIA Y RURAL.</li> <li>7. IMPLEMENTAR ACCIONES CONDUCENTES, PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL.</li> <li>8. VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL SEGUIMIENTO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SEDATU.</li> <li>9. GENERAR ESTADÍSTICAS E INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO; ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS DE LA SEDATU.</li> </ol>				
<b>PERFIL</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1591 748 1671"><b>ESCOLARIDAD</b></td> <td data-bbox="748 1591 1508 1671">LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1671 748 1957"><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></td> <td data-bbox="748 1671 1508 1957">           CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• EQUIDAD Y GÉNERO</li> <li>• ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• EQUIDAD Y GÉNERO</li> <li>• ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• EQUIDAD Y GÉNERO</li> <li>• ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES</li> </ul>				



<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• NEGOCIACIÓN</li> </ul>
<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-200-1-M1C014P-0000138-E-C-A	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO E INNOVACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO DE NÚCLEOS AGRARIOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROMOVER Y PROPONER ACCIONES Y PROYECTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE MODELOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE NÚCLEOS AGRARIOS.</li> <li>2. REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE NÚCLEOS AGRARIOS.</li> <li>3. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, PARA PROPONER ALTERNATIVAS QUE MEJOREN SU EJECUCIÓN.</li> <li>4. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA FORTALECER EL CAPITAL SOCIAL EN NÚCLEOS AGRARIOS.</li> <li>5. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ADEMÁS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTE.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	



<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN</li> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTRATOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-200-1-M1C017P-0000140-E-C-C	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUÍMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACIÓN SUPERFICIAL; ASÍ COMO DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LINEAMIENTOS Y MODELOS DE CONTRATOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS Y LOS CONTRATISTAS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACIÓN DE LOS MISMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUÍMICOS.</li> <li>COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA Y SU REGLAMENTO.</li> <li>COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS SE CONSIDEREN LAS ACCIONES PARA QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y</li> </ol>		



	<p>COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGÉTICOS.</p> <p>4. COORDINAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGÉTICOS, CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS; ASÍ COMO LA GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.</p>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PUBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• NEGOCIACIÓN</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-200-1-M1C017P-0000146-E-C-C	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN TENDIENTES A LOGRAR UNA SOLUCIÓN ACORDADA ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS , GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGÉTICOS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD DE UTILIZACIÓN DEL SUELO PARA PROYECTOS EN ENERGÍA E INVERSIONES FÍSICAS DE LOS FONDOS MINEROS, DE</p>		



CONFORMIDAD CON LA LEY DE HIDROCARBUROS Y LA LEY DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA.

**FUNCIONES:**

1. APLICAR LAS ACCIONES TENDIENTES A FACILITAR LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS, DISTRIBUIDORES DE ENERGÉTICOS Y LOS PROPIETARIOS, TITULARES DE TERRENOS, DE BIENES O DERECHOS SOBRE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD.
2. COORDINAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS NOTIFICACIONES DE INICIO DE NEGOCIACIONES QUE PRESENTEN ANTE LA SEDATU LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES , TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGÉTICOS PARA LLEGAR A UN ACUERDO CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO O GOCE O AFECTACIÓN DE ÉSTOS, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUÍMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACIÓN SUPERFICIAL; ASÍ COMO DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
3. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN E IMPULSO DE ACCIONES QUE PROPICIEN CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGÉTICOS EN LAS NEGOCIACIONES QUE LLEVEN A CABO PARA LLEGAR A UN ACUERDO SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACIÓN DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS Y LA CONTRAPRESTACIÓN QUE CORRESPONDA.
4. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRES LEGALES, POR VÍA ADMINISTRATIVA CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA Y SUS REGLAMENTOS.

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PUBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• NEGOCIACIÓN</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS AGRARIOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-200-2-MIC017P-0000135-E-C-C	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE TIENEN POR OBJETO EL IMPULSO PRODUCTIVO EN LOS NÚCLEOS AGRARIOS, CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, EQUIDAD TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, TEMPORALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICACIA, PROCURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MEDIANTE METODOLOGÍAS DE SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS APOYADOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>DEFINIR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS PROGRAMAS OPEREN CON CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA EN CONGRUENCIA CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL.</li> <li>COORDINAR PROCESOS DE SELECCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO PRODUCTIVO CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, EQUIDAD Y TRANSPARENCIA.</li> <li>DISEÑAR PROYECTOS DE REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS CONVOCATORIAS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.</li> <li>IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCESOS DE DICTAMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SOLICITUDES DE APOYO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. VIGILAR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTION DE CONFORMIDAD CON LA MATRIZ DE INDICADORES PARA OBTENER RESULTADOS, ASI COMO RECOPIRAR, SITEMATIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>7. PROPONER MECANISMOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN PARA QUE LLEGUE A LAS REGIONES FOCALIZADAS DE LAS POBLACIONES DONDE PREDOMINAN LOS PROBLEMAS QUE ATIENDE EL PROGRAMA DE DESARROLLO AGRARIO.</li> <li>8. CONTROLAR LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS REALIZADOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS.</li> <li>9. DISEÑAR MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO, ASI COMO ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN EN NÚCLEOS AGRARIOS FOCALIZADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>10. COORDINAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS.</li> </ol>
--	--

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• NEGOCIACIÓN</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES ADMINISTRATIVAS DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-210-2-M1C014P-0000091-E-C-C	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		



<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ELABORAR PROYECTOS DE ORDENES DE EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA OTORGAR CERTIDUMBRE EN LA TENENCIA DE LA TIERRA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL AGRARIO APLICABLE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LAS RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>2. ELABORAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE ORDENES DE EJECUCION.</li> <li>3. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS LEGALES QUE ENVIAN LAS REPRESENTACIONES PARA DETERMINAR LO PROCEDENTE</li> <li>4. ELABORAR, VERIFICAR Y DESPACHAR LOS OFICIOS QUE SE GENEREN A LOS REPRESENTANTES AGRARIOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES</li> <li>5. ELABORAR ACUERDOS EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL Y DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS.</li> <li>6. ELABORAR OFICIOS EN LOS CUALES SE REQUIERA EL DESAHOGO A TRAVES DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>7. ANALIZAR E INTEGRAR EXPEDIENTES PARA DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS MISMOS.</li> <li>8. ELABORACION DE ORDENES DE EJECUCION PARA SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>9. REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS Y ORDENES DE EJECUCIÓN.</li> <li>10. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE EJECUCION PARA QUE EN SU OPORTUNIDAD SE ELABOREN LAS CONSTANCIAS DE NO AMPARO.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMÍA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA</li> <li>• ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>





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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COLONIAS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-210-2-M1C014P-0000099-E-C-C	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>DEFINIR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE REGULARIZACION DE COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS, CON EL FIN DE MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LO OBJETIVOS TRAZADOS POR EL PLAN, ASI COMOCONTAR CON LA INFORMACION TECNICO LEGAL QUE PERMITA CUANTIFICAR E IDENTIFICAR LAS DEMANDAS DE LOS COLONOS Y LA SITUACION ACTUAL DE CADA COLONIA, ADEMAS DE ACOPIAR CON OPORTUNIDAD LA INFORMACION ESTADISTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAS SUPERIORES DE LA SECRETARIA, FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE ESE EXTRACTO DE PRODUCTORES RURALES</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. REGULAR CADA UNA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIETOS OPERATIVOS.</li> <li>2. VERIFICAR UNA VES AL AÑO O CUANDO SE REQUIERA LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.</li> <li>3. CAPACITAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO RESPECTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.</li> <li>4. ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO ANUAL.</li> <li>5. CONTROLAR EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CUYAS FIRMAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS A LAS ACTIVIDADES SUPERIORES Y OTRAS INSTANCIAS.</li> <li>6. EMITIR INFORMES DE TRABAJO CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS EN FORMA PERIODICA.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ESTEN REGULARMENTE INTEGRADOS.</li> <li>8. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CUMPLAN LOS REQUISITOS TECNICOS.</li> <li>9. ESCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS DOCUMENTOS IDIVIDUALES GENERADOS.</li> <li>10. VIGILAR QUE LOS LOTES A REGULARIZAR HAYAN SIDO PAGADOS.</li> <li>11. DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CUYAS FIRMAS SON SOLICITADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y OTRAS INSTANCIAS.</li> <li>12. INSCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS ACUERDOS DE TITULACION Y TITULOS DE PROPIEDAD</li> <li>13. VIGILAR QUE LOS DOCUMENTOS SE INSCRIBAN EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.</li> </ol>
--	--

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE EXPROPIACIONES</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-210-2-M1C017P-0000078-E-C-C	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		



<p><b>FUNCIONES</b></p>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>DESARROLLAR, COORDINAR Y VIGILAR EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACIÓN DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES QUE POR CAUSAS DE UTILIDAD PÚBLICA PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, ASÍ COMO PERSONAS FÍSICAS O MORALES ANTE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, CERCIORÁNDOSE DE QUE LOS PROMOVENTES ACREDITEN DEBIDAMENTE EL FUNDAMENTO INVOCADO Y GARANTICEN EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN, CUIDANDO DE QUE EL PROCEDIMIENTO SE DESARROLLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE Y ELABORAR EL PROYECTO DE DECRETO, MISMO QUE SE SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DEL C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA PARA SU FIRMA Y POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, UNA VEZ PUBLICADO VIGILAR QUE SU EJECUCIÓN SE REALICE CONFORME LO MARCA LA LEY, CON EL FIN DE SEGREGAR LAS SUPERFICIES AFECTADAS A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN PARA EFECTO DE DESTINARSE PARA CONSTRUIR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE PERMITAN EL DESARROLLO EQUILIBRADO DEL PAÍS, A LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES SOBRE TIERRAS DE PROPIEDAD SOCIAL, A LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO Y EL CRECIMIENTO POBLACIONAL DE LAS CIUDADES, ASI COMO ARTICULAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUBSTANCIAR LOS TRAMITES DE EXPROPIACION INSTAURADOS A SOLICITUD DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA EL CUMPLIMIENTO DECUALQUIERA DE LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA SEÑALADAS EN ARTICULO 93 DE LA LEY AGRARIA, ASI COMO LAS DISPUESTAS EN LA LEY DE EXPROPIACION Y OTRAS LEYES.</li> <li>2. VIGILAR LA CABAL JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA Y EL DESTINO DE LOS BIENES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO INVOCADOS POR LA PROMOVENTE.</li> </ol>	
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, EN LA SIGUIENTE CARRERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> </ul>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
	<p><b>HABILIDADES GERENCIALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• NEGOCIACIÓN</li> </ul>
	<p><b>IDIOMAS</b></p>	<p>NO APLICA</p>



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGIONALES</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-213-1-M1C014P-0000025-E-C-C	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR LAS MEJORES PRÁCTICAS SOBRE ELABORACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES Y PARA LAS ZONAS FRONTERIZAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL.</li> <li>2. 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</li> <li>3. ELABORAR METODOLOGÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS REGIONALES EN MATERIA HABITACIONAL, TURÍSTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</li> <li>4. REVISAR LAS MEJORES PRÁCTICAS SOBRE EVALUACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL</li> <li>5. 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</li> <li>6. SUPERVISAR LAS MEJORES PRÁCTICAS SOBRE ELABORACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES Y PARA LAS ZONAS FRONTERIZAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 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</li> <li>8. TRAMITAR METODOLOGÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS REGIONALES EN MATERIA HABITACIONAL, TURÍSTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</li> <li>9. SUPERVISAR LAS MEJORES PRÁCTICAS SOBRE EVALUACIÓN DE PROYECTOS REGIONALES QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL</li> <li>10. 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</li> <li>11. PROPONER LA INSTRUMENTACIÓN Y LOS MECANISMOS DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL EN LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES</li> <li>12. 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</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICACION URBANA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO</li> <li>• GEOGRAFIA REGIONAL</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE ASESOR(A) JURÍDICA</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	15-214-1-M1C017P-0000014-E-C-A	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ASESORAR LEGALMENTE A LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y VINCULACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL EN RELACIÓN AL MARCO NORMATIVO Y REGULADORIO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE REQUIERA ÉSTA PARA SU OPERACIÓN.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATENDER Y SUPERVISAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS INHERENTES A LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS</li> <li>2. ELABORAR Y OPINAR SOBRE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS</li> <li>3. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN Y COORDINACIÓN, ASÍ COMO DE LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN EN RELACIÓN A LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS.</li> <li>4. ADMINISTRAR EL ARCHIVO JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y VINCULACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMAS ECONÓMICOS</li> <li>• ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• DERECHO CATASTRAL</li> </ul>	



<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• NEGOCIACIÓN</li> </ul>
<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CENTRALIZADO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-410-1-MIC014P-0000264-E-C-I</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></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 O AUTORIZACIÓN.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:	



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-410-1-M1C017P-0000239-E-C-I</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></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><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>PARTICIPAR EN EL POA CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS Y SU CALENDARIZACIÓN.</li> <li>PROPONER LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LOS MONTOS Y ESTACIONALIDAD DEL GASTO APROBADO.</li> <li>ESTABLECER EL CONTROL DE RADICACIONES DE RECURSOS,</li> </ol>		





	<p>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>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• NEGOCIACIÓN</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-410-2-E1C008P-0000256-E-C-O</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	P13 (ENLACE)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$12.746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y RECUPERACION DE RECURSOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.</li> <li>2. ANALIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR Y REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• PLANIFICACIÓN URBANA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> <li>• DEFENSA JURIDÍCA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• OPINIÓN PÚBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION PÚBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• AUDITORIA OPERATIVA</li> <li>• ESTADISTICA</li> <li>• PSICOLOGIA INDUSTRIAL</li> <li>• PSICOLOGIA GENERAL</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-410-2-E1C008P-0000257-E-C-I</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	P13 (ENLACE)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$12,746(DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></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><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE PRESUPUESTO A FIN</li> </ol>		



	DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACIÓN.		
	2. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA QUE PERMITA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• PLANIFICACIÓN URBANA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• ACTIVIDAD ECONOMICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• AUDITORIA OPERATIVA</li> <li>• ESTADISTICA</li> <li>• PSICOLOGIA INDUSTRIAL</li> <li>• PSICOLOGIA GENERAL</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLE</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-410-2-M1C014P-0000265-E-C-O</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		



<p><b>FUNCIONES</b></p>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA SU TRÁMITE Y REGISTRO.</li> <li>2. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO APROBADO.</li> <li>3. REGISTRAR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS, PARA SU ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO.</li> <li>4. ELABORAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, PARA QUE CADA REPRESENTACIÓN DISPONGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.</li> <li>5. ENVIAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS A CADA REPRESENTACIÓN AGRARIA, PARA EFECTOS DE REGSITRO Y CONTABILIZACIÓN.</li> <li>6. ARCHIVAR DE FORMA ADECUADA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EMITIDAS, PARA SU PRONTA CONSULTA EN CASO DE MODIFICACIÓN POSTERIOR.</li> <li>7. SOLICITAR AL ÁREA DE SISTEMAS EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS GENÉRICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MATEMÁTICAS –ACTUARIA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• CONTADURÍA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• FINANZAS</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>INGENIERÍA</li> <li>SOCIOLOGÍA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES</li> <li>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-410-2-M1C014P-0000268-E-C-K</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>BUSCAR SOLUCIONES A TODOS LOS PROBLEMAS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA GESTIÓN 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 POLÍTICAS DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, BASÁNDOSE EN LAS NORMAS QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL SECTOR.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATENDER LAS NECESIDADES DE ANÁLISIS, DESARROLLO, SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA PRESUPUESTAL Y CONTABLE; BASADO EN UNIX Y ORACLE.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. MANEJO DEL SIAFF (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL) Y COMUNICACIÓN CON EL CAU.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS GENÉRICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• INGENIERÍA</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROCESOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-411-1-MIC014P-0000044-E-C-K</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		



<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPONER A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS ASESORÍAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>2. PROPONER AL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES, SERVICIOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y RESPALDO DE INFORMACIÓN.</li> <li>3. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA.</li> <li>4. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES PARA EL EFICIENTE USO DE TELEFONÍA CELULAR, LOCAL Y LARGA DISTANCIA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-411-1-MIC015P-0000055-E-C-K</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		



<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 (SUBDIRECCIÓN DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$32.667 (TREINTA Y DOS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>REPRESENTA LA FINALIDAD O RAZÓN SUSTANTIVA DEL PUESTO. DA CUENTA DEL POR QUÉ ESE PUESTO EXISTE Y CUÁL ES EL RESULTADO O IMPACTO QUE APORTA PARA LA CONSECUCIÓN DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEBE SER ESPECÍFICO PARA EL PUESTO, MEDIBLE, ALCANZABLE, REALISTA Y CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL PUESTO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR APLICACIONES PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.</li> <li>2. ANALIZAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS SOCIALES A FIN DE DISEÑAR EL MODELO DE SOLUCIÓN QUE PERMITA A LAS Y LOS USUARIOS FINALES EXPLOTAR SU INFORMACIÓN EVENTUAL Y PERIÓDICA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. ANALIZAR EL IMPACTO DEL CAMBIO EN LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LA O EL USUARIO SOBRE LAS APLICACIONES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA ASEGURARSE DE QUE EL REQUERIMIENTO FUE IMPLEMENTADO DE MANERA CORRECTA Y NO TIENE EFECTOS COLATERALES EN EL RESTO DEL SISTEMA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>• LIDERAZGO</li> </ul>	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-411-2-M1C014P-0000061-E-C-K</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA





<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO	
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)	
<b>FUNCIONES</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPORCIONAR SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.</li> <li>2. PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE LA DEPENDENCIA PARA SU ADECUADA CONSERVACIÓN.</li> <li>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.</li> <li>4. SUPERVISAR EL INVENTARIO DEL EQUIPO INFORMÁTICO CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA, PARA SU CONTROL Y RESGUARDO.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS GÉNICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS</li> <li>• TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• PROCESOS TECNOLÓGICOS</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• ELECTRÓNICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-412-1-M1C014P-0000077-E-C-N</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA SECRETARIA; ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES Y EN SU CASO, INFORMAR SOBRE INCUMPLIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS LEGALES EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LA SECRETARÍA, VERIFICANDO SU ADECUADA FORMALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</li> <li>2. VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, Y QUE EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE SUS PARTES POR PARTE DE LOS PRESTADORES SE REALICEN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO.</li> <li>3. INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y GARANTÍAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• ADQUISICIONES</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y EVALUACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-412-2-M1C014P-0000075-E-C-N</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LOGRAR QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>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 SECRETARÍA .</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• ACTIVIDAD ECONOMICA</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>CIENCIAS POLITICAS</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENLACE EMPRESARIAL</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-500-1-MIC014P-0000061-E-C-T</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ASESORAR Y PROPONER A LOS EMPRESARIOS SOBRE DONDE Y EN QUE APOYAR. DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, SE BUSCA LO ADECUADO AL MONTO E INTERÉS DEL EMPRESARIO CON EL OBJETIVO DE LOGRAR EL MAYOR POSICIONAMIENTO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DISEÑAR MÉTODOS PARA IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS EN LA PROMOCIÓN Y MEJORA DE LAS MICRORREGIONES.</li> <li>ESTABLECER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN CONSTANTE Y PUNTUAL CON EL ÁREA DE ENLACE EMPRESARIAL DE LAS OFICINAS DE LA TITULAR DE SEDATU.</li> <li>INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES LO REFERENTE A EVENTOS DE PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO SOCIAL.</li> <li>COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADÉMICAS E INICIATIVA PRIVADA EN EL ESFUERZO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES.</li> <li>COORDINAR Y PLANEAR EVENTOS PROMOCIONALES DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL	



TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES  
CARRERAS GÉNICAS:

- DEMOGRAFÍA
- ADMINISTRACIÓN
- AGRONOMÍA
- ANTROPOLOGÍA
- ARQUITECTURA
- ARTES
- BIBLIOTECONOMÍA
- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- EDUCACIÓN
- RELACIONES INDUSTRIALES
- SECRETARIA
- PERIODISMO
- CIENCIAS SOCIALES
- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- COMUNICACIÓN
- CONTADURÍA
- DEPORTES
- DERECHO
- ECONOMÍA
- FINANZAS
- GEOGRAFÍA
- HUMANIDADES
- MERCADOTECNIA Y COMERCIO
- PSICOLOGÍA
- RELACIONES INTERNACIONALES
- TURISMO
- POLÍTICAS PÚBLICAS
- SECRETARIADO
- ARCHIVOLOGÍA
- CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES
- RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES
- SOCIOLOGÍA
- SEGUROS Y FIANZAS
- ESTUDIOS DE POBLACIÓN
- ANTROPOLOGÍA FÍSICA
- ARQUEOLOGÍA
- ETNOLOGÍA
- ANTROPOLOGÍA SOCIAL
- RESTAURACIÓN
- RELACIONES COMERCIALES
- GEOMÁNTICA
- TRABAJO SOCIAL
- COMERCIO INTERNACIONAL
- POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRIMINALISTICA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES PÚBLICAS</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>15-511-1-MIC014P-0000007-E-C-K</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. 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.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> <li>4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS.</li> <li>5. PROPONER LAS ACCIONES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN A FIN DE DETECTAR Y DESARROLLAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITAN CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>6. PROPONER ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O IMPRESOS RELATIVAS AL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA.</li> <li>7. PROPONER FOROS, TALLERES, CONGRESOS Y REUNIONES CON LAS INSTANCIAS PÚBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS, RELACIONADAS AL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA.</li> <li>8. PROPONER FOROS, TALLERES, CONGRESOS Y REUNIONES CON LAS INSTANCIAS PÚBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS, RELACIONADAS AL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> </ol>
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUEINTES CARRERAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MATEMÁTICAS – ACTUARIA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• GEOGRAFÍA</li> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• GEOGRAFÍA</li> <li>• URBANISMO</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OCEANOGRAFIA</li> <li>• SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• PLANIFICACIÓN URBANA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• ESTADISTICA</li> <li>• SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	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 CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, 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 SEDATU (SEDATU) 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 gravedad 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.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus





servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

- De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; Mujeres embarazadas; Niñas y niños menores de 5 años; Quienes padecen enfermedades inmunodepresivas, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y Quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomaran las medidas sanitarias antes descritas.

## 2a. Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de 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.
- La persona participante 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 (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar 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.
- 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 las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I.** Revisión Curricular;
- II.** Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV.** Entrevista; y
- V.** Determinación.

#### **\* Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del 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 esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del 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 UPRHAPF, 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 CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del 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. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico), 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, Registro Federal de Contribuyentes “RFC”, Clave Única de Registro de Población “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 SFP 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 de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, 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
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, 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 en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de Trabajaen, 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 que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, 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](mailto:spc.ingreso@sedatu.gob.mx).



### **\* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. 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 en las siguientes etapas:

### **\* Etapa IV. Entrevista.**

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, 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 con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del 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 CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) 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 candidatos(as) 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 la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “www.trabajaen.gob.mx”.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.



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 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/de la 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 del RLSPCAPF.

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 del 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 ganador(a) 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 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del 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 del 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 DOF, 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 SEDATU, 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:



<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de Convocatoria	17 de marzo de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 al 31 de marzo de 2021
Examen de Conocimientos	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Evaluación de Habilidades Gerenciales	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Revisión de Documentos	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Evaluación de la Experiencia	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Valoración de Mérito	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Entrevista	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Determinación	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021

La SEDATU, 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, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

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](http://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](http://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](http://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**

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

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 SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:



1. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso en cuestión.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
4. RFC vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. 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”](http://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 obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance “Titulada”, sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance “Titulada”, NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de “Titulada”, se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado” o “Pasante”, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado” o “Pasante” se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada”, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.





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.** Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; No estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de las Servidoras Públicas 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. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**10.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

**11.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU 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](http://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 SEDATU, 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).

**12.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección [https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](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%.

**13.** 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".

**14.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se



desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, 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 del 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](http://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](http://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 en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a [trabajaen@funcionpublica.gob.mx](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx) o [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx)) de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx)”.
10. No presentar las copias de los documentos que presente la candidata.



## 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 DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

## 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 SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones 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, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán 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 uso de libros o documentos 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.
6. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula.



**7.** No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

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 podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, o iv) calle Rafael Ángel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la 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](http://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 SEDATU, 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](http://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.

El examen 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

<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Dirección General Adjunta

<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Dirección de Área

<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Subdirector de Área

<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Jefe de Departamento

<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Enlace

<b>Etapas</b>	<b>Puntos</b>
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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

## 11a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

## 13a. Disposiciones Generales.

1. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
2. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
3. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.
4. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.



5. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
8. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, 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 del Acuerdo.
9. 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 del Acuerdo.
10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
11. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “[www.trabajaen.gob.mx](http://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.
12. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de 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.
13. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la 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 el RLSPCAPF 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 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
14. 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](http://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.
15. 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.





16. 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 SEDATU.
17. 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 SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo [spc.ingreso@sedatu.gob.mx](mailto: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 SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, 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.-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio 2020, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública y por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humano de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en “www.trabajaen.gob.mx”.

#### Ciudad de México, 17 de marzo de 2021

El Comité Técnico de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección.

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