



SEDATU

Convocatoria Pública 02/2021
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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL LOGÍSTICO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C017P-0000130-E-C-D	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y EXTRAORDINARIAS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA QUE TENGAN INJERENCIA EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS, NORMAS U OTRAS</p>		



	<p>MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN NECESARIA CON FUNDAMENTO EN ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES Y ACUERDOS QUE ATIENDAN A LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. 2. GENERAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y GESTORÍA PARA EL REGISTRO DE ASUNTOS DE LAS ORGANIZACIONES QUE FACILITEN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS GESTIONES, EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES 3. ESTABLECER Y PROPICIAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y DE COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE ATIENDAN Y CANALICEN LAS GESTIONES DE LAS ORGANIZACIONES ACORDE A LOS NIVELES DE GOBIERNO Y ENTIDAD FEDERATIVA. 4. DAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS DEL SECTOR PARA FORTALECER LA ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y APOYAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE DEBAN LLEVARSE A CABO PARA SOLUCIONAR LOS DIVERSOS ASUNTOS EN MATERIA AGRARIA. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ANTROPOLOGÍA • TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLÓGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONÓMICOS • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ECONOMÍA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS • ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES



		<ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECÁNICA • BIOLOGÍA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEGALIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C014P-0000150-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROPONER ORDENAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS EN MATERIA DE VIVIENDA RURAL CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACIÓN EN LOS NÚCLEOS AGRARIOS A NIVEL NACIONAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR ORDENAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 2. DISEÑAR PROYECTOS DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA PARA SU REVISIÓN Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTE. 3. PROPONER PROYECTOS DE REGLAS DE OPERACIÓN O LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN PARA QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA. 4. GENERAR OPINIONES, ACUERDOS Y DICTÁMENES DE TIPO NORMATIVO PARA GARANTIZAR LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN SOCIAL Y VIVIENDA RURAL. 		



	<p>5. ELABORAR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y DE COORDINACIÓN QUE LA DIRECCIÓN GENERAL SUSCRIBA.</p> <p>6. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ADEMÁS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTE.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-400-1-M1C014P-0000102-E-C-D	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21,299.00 (VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA OFICIALÍA MAYOR.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> VERIFICAR EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LOS ASUNTOS INGRESADOS EN LA VENTANILLA DE LA OFICIALÍA MAYOR TURNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS ASUNTOS INGRESADOS A LA OFICIALÍA MAYOR GENERAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN 		



	TRÁMITE Y ASUNTOS CONCLUIDOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-1-MIC014P-0000057-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROPORCIONAR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE, LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA NECESARIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LOS CONTRATISTAS, VERIFICANDO QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTEN SE APEGUEN A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN LOS CONTRATOS Y A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, ASÍ COMO INSTRUMENTAR LOS CIERRES ADMINISTRATIVOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS.</p> <p>ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO DE LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA NECESARIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO</p>		



	<p>DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS INSTALACIONES PARA DETECTAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO O ADAPTACIONES.</p> <p>PREPARAR LA INFORMACIÓN MENSUAL REQUERIDA DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LA OBRA PÚBLICA CONTRATADA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL PARA EL COMITÉ Y AUDITORÍA, CON EL FIN DE LOGRAR SU SOLVENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EFECTUADOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS O CONTRATISTAS A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SEDATU, PARA VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS ESTÉN REALIZADOS CON CALIDAD.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TÉCNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-510-2-M1C017P-0000004-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.</p>		



	<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA QUE PERMITA EFICIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UP AIS, EN MATERIA DE REGENERACIÓN URBANA Y DESARROLLO COMUNITARIO. 2. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA, QUE PERMITA DIAGNOSTICAR EL IMPACTO EN EL DESARROLLO URBANO INTEGRAL QUE GENERA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES PROPIAS DEL PROGRAMA. 3. PROPONER ADECUACIONES DE MEJORA A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y FORMATOS DE PLANEACIÓN. 4. PROPONER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE REGLAS DE OPERACIÓN, MANUAL DE OPERACIÓN, PLANES MAESTROS Y PLANES DE ACCION INTEGRAL; ASI COMO CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN QUE SEA REQUERIDO. 5. DISEÑAR Y ELABORAR GUIAS Y MANUALES EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES APOYADAS POR LA UP AIS. 6. COORDINAR LOS ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE IMPACTO QUE SE REALICEN A LAS OBRAS Y ACCIONES APOYADAS POR LA UP AIS. 7. PROPONER, A LA TITULAR DE LA UNIDAD, METODOLOGIAS DE INTERVENCION TERRITORIAL CON BASE AL SEGUIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE REGENERACIÓN URBANA Y DESARROLLO COMUNITARIO Y DIFUNDIRLAS ENTRE LOS GOBIERNOS LOCALES. 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>	
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACIÓN • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y • NEGOCIACIÓN 	
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>	

<p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p>	<p>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS</p>		
<p>CÓDIGO DE PUESTO</p>	<p>15-510-1-MIC017P-0000011-E-C-C</p>	<p>NÚMERO DE VACANTES</p>	<p>UNA</p>



ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>REGULAR Y FISCALIZAR LA OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN LAS ENTIDADES DEL PAÍS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SU MARCO NORMATIVO, A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE REALIZAN LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE SUBSIDIOS Y DE LOS GASTOS INDIRECTOS AUTORIZADOS A LAS DELEGACIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS. 2. COORDINAR EL REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE EXPEDIENTE DE LAS OBRAS Y ACCIONES, PARA LLEVAR EL CONTROL DE ESTOS 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON LOS ANEXOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE ÉSTOS. 4. AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS Y ACCIONES Y COORDINAR LOS REGISTROS DE ÉSTAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO 5. EL INVENTARIO DE PROYECTOS 6. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO NACIONAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR 7. CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA EN LA TOMA DE DECISIONES. 8. COORDINAR LAS FUNCIONES DE VENTANILLA ÚNICA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES Y CRITERIOS QUE PARA EL EFECTO DETERMINE EL TITULAR DE LA UNIDAD, PARA EVITAR LA DISPERSIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS DELEGACIONES 9. COORDINAR EL PROCESO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS, PARA GARANTIZAR UN ALTO NIVEL DE EJERCICIO. 10. ANALIZAR SOLICITUDES DE PROYECTOS ESPECIALES E INCORPORACIÓN DE MUNICIPIOS, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE SER APOYADOS ASÍ COMO PROGRAMAR LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS MISMOS DE



	<p>LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p> <p>11. ASESORAR A LAS DELEGACIONES Y EJECUTORES EN LO CONCERNIENTE A LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, CONTENIDO Y ALCANCE DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, PARA FACILITAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS</p> <p>12. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO SELECTIVO Y ALEATORIO, A LOS ASPECTOS DE INTEGRALIDAD Y ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE NORMAN LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA UNIDAD.</p> <p>13. APOYAR LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO QUE LLEVAN A CABO LAS ÁREAS INMERSAS DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, A FIN DE CONOCER EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS, QUE GENERE CONTRIBUCIONES DE MEJORA A LOS MISMOS.</p> <p>14. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DE DESARROLLO DEL PROGRAMA, PARA CONTRIBUIR A TOMAR DECISIONES DE MEJORA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y • NEGOCIACIÓN 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-510-1-M1C017P-0000006-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		



FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

REGULAR LA COORDINACION INSTITUCIONAL CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES, EL AGENTE FINANCIERO Y DEMAS INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERNACIONAL, ASI COMO COORDINAR LA ATENCION DE ASUNTOS OFICIALES CON LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD.

FUNCIONES:

1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES VINCULANTES CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES Y AGENTES FINANCIEROS QUE TENGAN INJERENCIA EN EL PROGRAMA.
2. VERIFICAR QUE LA OPERACION DEL PROGRAMA TENGA CONGRUENCIA CON LO CONTEMPLADO EN EL INSTRUMENTO JURIDICO CORRESPONDIENTE, DE AMBITO INTERNACIONAL.
3. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y DE SEGUIMIENTO U HOMOLOGOS, EN CUMPLIMIENTO A COMPROMISOS CONTRACTUALES.
4. ELABORAR LAS FICHAS TECNICAS U HOMOLOGOS PARA EL CALCULO DE HORAS QUE SE ASIGNARAN A LAS FIRMAS DE AUDITORES EXTERNOS
5. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUDITORIA EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD QUE REALICE LA FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS DESIGNADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA.
6. ELABORAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO, ANTE EL AGENTE FINANCIERO.
7. ELABORAR, ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y/O AVISO GENERAL DE ADQUISICIONES U HOMOLOGOS.
8. PLANEAR LA LOGÍSTICA DE LAS VISITAS DE SUPERVISION TÉCNICA-FIDUCIARIA.
9. DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADO DE LAS AYUDAS DE MEMORIA, TOMANDO EN CONSIDERACION SU VIABILIDAD.
10. ATENDER Y DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS, PLANTEAMIENTOS Y/O SOLICITUDES DE LOS ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN EL INSTRUMENTO JURIDICO INTERNACIONAL Y EN SU CASO, EL CONTRATO DE MANDATO.
11. RECIBIR LA DOCUMENTACION PARA SU DEBIDO REGISTRO EN EL SISTEMA.
12. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS SEGUN TEMATICA.
13. ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA A LA UNIDAD Y TURNAR AL AREA INTERNA DE LA UNIDAD QUE LO DEBERA ATENDER Y/O CONOCER.
14. DAR SEGUIMIENTO PARA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS OFICIOS POR LA



	AREAS COMPETENTES PARA SU ATENCION Y/O CONOCIMIENTO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-510-1-M1C017P-0000007-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA POBREZA URBANA EN LAS ENTIDADES DEL PAÍS; ASÍ COMO PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA LA MEJORA EN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS; MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS DELEGACIONES ESTATALES CON EL PROPÓSITO DE OBTENER PROPUESTAS Y CONSIDERACIONES RESPECTO A LA OPERATIVIDAD, ASÍ COMO DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA UNIDAD, INSTANCIAS EJECUTORAS Y LAS PROPIAS DELEGACIONES CON EL OBJETIVO DE FORTALECER EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CONCERTACIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS, QUE REALIZAN LAS DELEGACIONES EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES. 		



2. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUNDIR LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METAS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACUERDO A LO QUE AL RESPECTO DETERMINE EL JEFE DE LA UNIDAD.
3. ASESORAR A LAS DELEGACIONES EN LO CONCERNIENTE A LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, CONTENIDO Y ALCANCE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD.
4. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA UNIDAD EN AQUELLOS ACTOS QUE ÉSTE DETERMINE.
5. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONVENIOS QUE SE OPERAN EN EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS, Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD.
6. ASISTIR AL TITULAR DE LA UNIDAD, EN LOS CASOS QUE ÉSTE PRECISE, EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PARTICULARMENTE EN LO RELACIONADO A LA NEGOCIACIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS, LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES CONVENIDAS.
7. ESTABLECER Y COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, CONFORME A LO QUE INSTRUYA EL JEFE DE LA UNIDAD Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8. COORDINAR LAS FUNCIONES DE VENTANILLA ÚNICA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES Y CRITERIOS QUE PARA EL EFECTO DETERMINE EL JEFE DE LA UNIDAD.
9. PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD, ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LA MEJORA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.
10. PROPONER AL JEFE DE LA UNIDAD LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE DEBAN ESTAR CONTENIDAS EN SUS REGLAS DE OPERACIÓN, Y REUNIR LOS REQUISITOS PROCEDENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
11. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA REMITIRLOS A LAS INSTANCIAS QUE PERIÓDICAMENTE REQUIEREN CONOCER LOS AVANCES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS.
12. PROMOVER EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA UNIDAD, DE LAS DELEGACIONES Y DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, ORIENTADA A FORTALECER LA OPERACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS.
13. ELABORAR ANÁLISIS PERIÓDICOS DE LOS DIVERSOS ASPECTOS POLÍTICOS O SOCIALES QUE EN SU MOMENTO PUEDAN AFECTAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS



	LABORAL	SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACIÓN URBANA • CIENCIAS POLÍTICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-512-1-MIC027P-0000003-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K21 (DIRECCIÓN GENERAL)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$131,681 (CIENTO TREINTA Y UN MIL SEICIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROMOVER EL MEJORAMIENTO FÍSICO EN ESPACIOS PÚBLICOS DE ENCUENTRO, CONVIVENCIA, RECREACIÓN E INTERACCIÓN COMUNITARIA, A TRAVÉS DE PROGRAMAS SOCIALES QUE INTEGREN ACCIONES Y OBRAS QUE CUMPLAN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL TEJIDO Y LA COHESIÓN SOCIAL, ASÍ COMO MEJORAR EL ENTORNO URBANO PARA EL DESARROLLO DE UNA VIDA DIGNA DE SUS HABITANTES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN GENERAL QUE CONTRIBUYAN A DISMINUIR EL REZAGO SOCIAL Y FORTALECER EL TEJIDO SOCIAL. 2. PROPONER Y EMITIR LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, ASÍ COMO BRINDAR EL APOYO TÉCNICO Y SUPERVISIÓN QUE REQUIERAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS EN EL DESARROLLO, SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES QUE DE ELLOS SE DERIVEN. 3. PLANEAR, NORMAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO URBANO, REGIONAL SUSTENTABLE, CON LA 		



	<p>PARTICIPACIÓN DE LOS GOBIERNOS, ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. ESTABLECER PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTUDIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A LOS EJECUTORES U OPERADORES DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE LLEVE A CABO UN ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS MISMOS, Y CONTRIBUYAN A MEJORAR EL ENTORNO URBANO Y LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES. 5. EMITIR REGLAS DE OPERACIÓN, Y LINEAMIENTOS QUE SEAN OBSERVADAS POR LOS EJECUTORES DE LOS PROGRAMAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 6. COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CON EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, DESDE SU INICIO Y HASTA SU CONCLUSIÓN. 7. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE FAVOREZCAN LA PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD, PARA FORTALECER LOS LAZOS DE IDENTIDAD, LA COMUNICACIÓN, LA SEGURIDAD, LA CONFIANZA Y LA SOLIDARIDAD, CONTRIBUYENDO A LA CONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO Y LA COHESIÓN SOCIAL. 8. DETERMINAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS ORGANIZACIONES Y HABITANTES QUE IMPULSEN EL DESARROLLO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, QUE AMPLÍEN EL ACCESO A LA CULTURA COMO UN MEDIO PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS CIUDADANOS. 9. ADEMÁS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, TENDRÁ LAS FUNCIONES QUE DERIVEN DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 12, 13 Y 24 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 10. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ADEMÁS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION



		<ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES
HABILIDADES GERENCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y • VISIÓN ESTRATÉGICA
IDIOMAS		NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C026P-0000037-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K12 (DIRECCIÓN GENERAL)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$126,617.00 (CIENTO VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>FORTALECER LA PLANEACIÓN TERRITORIAL INTEGRAL DE LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL PAÍS CON LA PARTICIPACIÓN DE ACTORES PÚBLICOS Y SOCIALES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO METROPOLITANO, PARA CONSEGUIR UN DESARROLLO EQUILIBRADO, COMPETITIVO, JUSTO Y SUSTENTABLE DE LAS METRÓPOLIS DEL PAÍS, CON UN USO MÁS EFICIENTE Y EFICAZ DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LA ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 2. REVISAR CRITERIOS, DEFINICIÓN, DELIMITACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL PAÍS Y LLEVAR A CABO REUNIONES DE TRABAJO CON EL GRUPO INTERINSTITUCIONAL SEDATU-INEGI CONAPO. 3. PARTICIPAR EN MATERIA METROPOLITANA, EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, LOS PROGRAMAS NACIONALES ESPECIALES Y SECTORIALES, EN COLABORACIÓN CON LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU 		



4. ASESORAR, APOYAR Y ORIENTAR A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, PARA DISEÑAR INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN METROPOLITANA, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS.
5. REVISAR EXPERIENCIAS EXITOSAS Y FORMULAR NUEVOS ESQUEMAS DE: EJECUCIÓN, OPERACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE CORRESPONSABILIDAD PARA LA ATENCIÓN DE ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS
6. INVESTIGAR, ACTUALIZAR, DOCUMENTAR, PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, AL ESTADO QUE GUARDA EL DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS EN MATERIA DEMOGRÁFICA, ECONÓMICA, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MOVILIDAD, VIVIENDA, SUELO, CULTURA, COHESIÓN SOCIAL Y GOBERNANZA.
7. FORTALECER LA COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, PARA PROMOVER EL ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACIÓN, A LOS PLANES O PROGRAMAS DE DESARROLLO METROPOLITANO EN LAS AUTORIZACIONES Y ACTOS DE SU COMPETENCIA
8. PROMOVER Y DIFUNDIR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE ACCIONES E INVERSIONES QUE IMPULSEN EL DESARROLLO INTEGRAL COMPETITIVO, EQUITATIVO Y SOSTENIBLE EN LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPALES Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO
9. APOYAR Y COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS OBSERVATORIOS METROPOLITANOS Y ÁREAS CONURBADAS CON LA PARTICIPACIÓN DE CIUDADANOS Y ACADÉMICOS.
10. INTEGRAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ZONAS METROPOLITANAS CON EL ANÁLISIS, PROSPECTIVA Y ESTADÍSTICA SOBRE EL DESARROLLO DE METRÓPOLIS Y CONURBACIONES
11. COADYUVAR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE REQUIERAN ACCIONES COORDINADAS DE DOS O MÁS AUTORIDADES LOCALES, YA SEAN ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPALES EN LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS



	<p>12. DISEÑAR CURSOS, CAPACITAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO A AGENTES DEL SECTOR SOCIAL, PROMOVRIENDO LA GENERACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS</p> <p>13. ADEMÁS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA, TENDRÁ LAS FUNCIONES QUE DERIVEN DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 12, 13 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDATU</p> <p>14. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ADEMÁS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VISIÓN ESTRATÉGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del 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.

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.

*** 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 antibacteriano 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 antibacteriano 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:



Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	24 de marzo de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 07 de abril de 2021
Examen de Conocimientos	12 de abril de 2021 al 21 de junio de 2021
Evaluación de Habilidades Gerenciales	12 de abril de 2021 al 21 de junio de 2021
Revisión de Documentos	12 de abril de 2021 al 21 de junio de 2021
Evaluación de la Experiencia	12 de abril de 2021 al 21 de junio de 2021
Valoración de Mérito	12 de abril de 2021 al 21 de junio de 2021
Entrevista	12 de abril de 2021 al 21 de junio de 2021
Determinación	12 de abril de 2021 al 21 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" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6a. Documentación requerida

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

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 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 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 engastar.

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, 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, 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 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, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o 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.
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”.
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.

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 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" 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

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



Dirección General Adjunta

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

Dirección de Área

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

Subdirector de Área

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

Jefe de Departamento

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

Enlace

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



11a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al/la aspirante con su número de folio para el concurso.

12a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

13a. Disposiciones Generales.

1. 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 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”, 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”, 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 y el teléfono 5568209700 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).

La Secretaría Técnica 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 de 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 Humanos de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en "www.trabajaen.gob.mx".

Ciudad de México, 19 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