



SEDATU

Convocatoria Pública 04/2021
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	DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN DE PREDIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000135-E-C-D	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EMITIR LOS AVALÚOS DE PREDIOS AGROPECUARIOS PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES JURÍDICAS INELUDIBLES; ASÍ MISMO CUANDO FUNJA COMO PERITO EN CONTROVERSIAS JUDICIALES.		



	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE AVALÚOS. 2. APOYAR A LA SECRETARÍA, FUNGIENDO COMO PERITO EN MATERIA DE VALUACIÓN DE SU PARTE EN CONTROVERSIAS JUDICIALES. 3. APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA, EN LAS NEGOCIACIONES PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL. 4. APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA MEJOR NEGOCIACIÓN EN EL PAGO DE PREDIOS. 5. PRESIDIR CUANDO POR INSACULACIÓN SEA DESIGNADO COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALUACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DE SU REGLAMENTO. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMÍA • MATEMÁTICAS –ACTUARIA • INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN DE PREDIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000157-E-C-D	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EMITIR DICTÁMENES SOBRE EL VALOR COMERCIAL DE INMUEBLES AGRICOLAS, GANADEROS, FORESTALES Y URBANOS, QUE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO LE REQUIERAN, EN FUNCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.		



	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN, VISITA, DESLINDE Y CÁLULO DE VALORES DE INMUEBLES AGRICOLAS O URBANOS QUE QUIERA LA SECRETARÍA, A FIN DE FIJAR SU VALOR. 2. FUNGIR COMO PERITO EN MATERIA DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN CONTROVERSIAS JURISDICCIONALES. 3. ANALIZAR, EJECUTAR Y EMITIR DICTAMENES VALUATORIOS SOBRE LOS BIENES REQUERIDOS, QUE SIRVAN PARA APOYAR LAS NEGOCIACIONES QUE LA SECRETARIA LLEVE A CABO CON LOS PARTICULARES A FIN DE SOLUCIONAR CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL 4. APOYAR EN LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE LA SECRETARIA QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA MEJOR NEGOCIACIÓN EN EL PAGO DE PREDIOS. 5. PRESIDIR CUANDO POR INSACULACIÓN SEA DESIGNADO COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALUACIÓN, EN LOS TERMINOS DE SU REGLAMENTO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN : <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMÍA • MATEMÁTICAS –ACTUARIA • ARQUITECTURA • INGENIERÍA CIVIL • INGENIERÍA 	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • ARQUITECTURA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN DE PREDIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000158-E-C-D	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		



FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EMITIR DICTÁMENES SOBRE EL VALOR COMERCIAL DE INMUEBLES AGRICOLAS, GANADEROS, FORESTALES Y URBANOS, QUE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO LE REQUIERAN, EN FUNCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN, VISITA, DESLINDE Y CÁLULO DE VALORES DE INMUEBLES AGRICOLAS O URBANOS QUE QUIERA LA SECRETARÍA, A FIN DE FIJAR SU VALOR. 2. FUNGIR COMO PERITO EN MATERIA DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN CONTROVERSIAS JURISDICCIONALES. 3. ANALIZAR, EJECUTAR Y EMITIR DICTAMENES VALUATORIOS SOBRE LOS BIENES REQUERIDOS, QUE SIRVAN PARA APOYAR LAS NEGOCIACIONES QUE LA SECRETARÍA LLEVE A CABO CON LOS PARTICULARES A FIN DE SOLUCIONAR CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL. 4. APOYAR EN LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE LA SECRETARIA QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA MEJOR NEGOCIACIÓN EN EL PAGO DE PREDIOS. 5. PRESIDIR CUANDO POR INSACULACIÓN SEA DESIGNADO COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALUACIÓN, EN LOS TERMINOS DE SU REGLAMENTO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMÍA • MATEMÁTICAS –ACTUARIA • ARQUITECTURA • INGENIERÍA CIVIL 	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN • ARQUITECTURA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C014P-0000036-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		



CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)	
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ELABORAR, CONDUCIR Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN SECTORIAL Y POLÍTICAS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, A EFECTO DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LAS METAS Y RESULTADOS PREVISTOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR Y PROPONER PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE SE AUTORIZACIÓN COMO ESTRATÉGICOS. 2. PROGRAMAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS ESTRATÉGICOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS PRIORIDADES INSTITUCIONES. 3. EJECUTAR LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS AUTORIZADOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN SECTORIAL. 4. DESARROLLAR LOS PROYECTOS NECESARIOS PARA ESTABLECER UN ESQUEMA DE EVALUACIÓN SECTORIAL. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE:
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		
CÓDIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C014P-0000041-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		



FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA AGENDA ESTRATÉGICA INTERINSTITUCIONAL SOBRE LOS TEMAS DE DESARROLLO URBANO. COORDINAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000089-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ESTABLECER SISTEMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS Y EXPEDIENTES INSTAURADOS POR LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS, RESPECTO DE LOS LÍMITES DE LA PROPIEDAD RURAL POR ACCIONES SERIE T, ESTABLECIDOS POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LO RELATIVO A SUPERFICIES EJIDALES O DE PREDIOS PROPIEDAD DE SOCIEDADES MERCANTILES Y CIVILES, APLICANDO PARA ELLO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> COADYUVAR CON LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS CORRESPONDIENTES, A LA SUBSTANCIACION DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIO Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON MOTIVOS DE LAS DENUNCIAS DE EXCEDENTES A LOS LÍMITES 		



	<p>DE LA TIERRA AL INTERIOR DE EJIDOS O SOCIEDADES CIVILES O MERCANTILES POR ACCIONES SERIE T</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR CON LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE EXCEDENTES A LOS LÍMITES DE LA PROPIEDAD RURAL AL INTERIOR DE EJIDOS EN SOCIEDAD CIVIL O MERCANTIL ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE EXCEDENTES INSTAURADOS POR DENUNCIAS DE EXPEDIENTES AL INTERIOR DE EJIDOS ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES INSTAURADOS POR DENUNCIAS DE EXCEDENTES EN SOCIEDADES CIVILES O MERCANTILES POR ACCIONES SERIE T. OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE EXCEDENTE CONTEMPLADO EN EL RLA-MOPR ACORDAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL LOS INFORMES MATERIA DE SU COMPETENCIA 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO: <ul style="list-style-type: none"> AGRONOMÍA DESARROLLO AGROPECUARIO DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> AGRONOMIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-2-MIC014P-0000090-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER MÉTODOS DE TRABAJO QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS PLANTEADAS POR CAMPESINOS, NÚCLEOS AGRARIOS U ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y COORDINARSE CON</p>		



	OTRAS ÁREAS PARA SU ATENCIÓN.	
	<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA REVISIÓN DE ANTECEDENTES E HISTORIAL AGRARIO. 2. LOCALIZAR EXPEDIENTES EN TRÁMITE 3. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA INFORMACIÓN PARA PODER RESPONDER A REQUERIMIENTOS ACTUALES. 4. INGRESAR A LAS ÁREAS SOLICITANTES ANTECEDENTES DEL PREDIO. 5. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA PARA RESOLVER SOBRE SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN. 6. INTEGRAR EL ARCHIVO DE PREDIOS ADQUIRIDOS. 7. ELABORAR LA ESTADÍSTICA MENSUAL DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN. 8. PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE ATENCIÓN A ZONAS CON LITORALES. 9. ASISTIR A REUNIONES MENSUALES DEI PROF DE ATENCIÓN A ZONAS CON LITORALES. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO: <ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLO AGROPECUARIO • CIANCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS • DERECHO • ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000092-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		



FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR PROYECTOS DE ORDENES DE EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES A FIN DE OTORGAR CERTEZA JURIDICA Y DOCUMENTAR EN LA TENENCIA DE LA TIERRA APLICANDO LA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR LA SOLICITUD DEL SUJETO AGRARIO PARA SU ANALISIS 2. ANALIZAR CADA UNA DE LAS SOLICITUDES PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA Y CON ELLO ELABORAR LA ORDEN DE EJECUCION 3. ELABORAR OFICIOS DE ORDEN DE EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES 4. RECIBIR LA SOLICITUD DE LOS TRABAJADORES TECNICOS. SE ANALIZA FACTIBILIDAD Y SE ELEBORA OFICIO SOLICITANDO DICHOS TRABAJOS A LA REPRESENTAQCION AGRARIA Y UNA EZ QUE SE RECIBEN SE DETERMINA LO PROCEDENTE 5. ORDENAR LOS TRABAJOS A LOS REPRESENTANTES AGRARIOS 6. ANALIZAR LOS TRABAJOS QUE SE LE DELEGARON A LOS REPRESENTANTES AGRARIOS 7. ORDENAR LA EJECUCION DE LA RESOLUCIONES PRESIDENCIALES 8. RECIBIR LA SENTENCIA DEL PODER JUDICIAL QUE ORDENA LA EJECUCIÓN DE UNA RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EN BENEFICIO DEL AMPARISTA, EN CONSECUENCIA, SE ORDENAN LOS TRABAJOS DE EJECUCIÓN A LA REPRESENTACIÓN AGRARIA EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA Y CUANDO DE LA PROPIA OPINIÓN DE DICHA REPRESENTACIÓN SE DESPRENDE QUE EXISTE IMPOSIBILIDAD LEGAL Y MATERIAL PARA SU EJECUCIÓN, SE ELABORA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • INGENIERÍA CIVIL 	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMÍA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • QUÍMICA FÍSICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE FOMENTO REGISTRAL Y CATASTRAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-214-1-MIC017P-0000005-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL		



CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR EL FOMENTO Y LA PROMOCIÓN DE CONVENIOS, PROGRAMAS, PROYECTOS, LINEAMIENTOS, NORMAS TÉCNICAS, ENCUENTROS, FOROS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, INTERCAMBIO DE MEJORAS PRÁCTICAS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y EL CATASTRO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR CONVENIOS DE CONCERTACIÓN CON ASOCIACIONES CIVILES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE INVESTIGACIÓN, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL. 2. IMPLEMENTAR ENCUENTROS, FOROS, INVESTIGACIONES. ESTUDIOS E INTERCAMBIO DE MEJORAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL. 3. CONVOCAR Y COORDINAR PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTUDIOS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • DERECHO CATASTRAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • INGENIERÍA GENERAL 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000056-E-C-K	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		



REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)	
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE TIC, SUPERVISIÓN DEL USO DE TELEFONÍA CELULAR; INTEGRACIÓN DE CARPETAS BÁSICAS DE INFORMACIÓN AGRARIA ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PRIORITARIOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA. 2. SUPERVISAR EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR EN LAS OFICINAS CENTRALES Y EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS CARPETAS BÁSICAS DE INFORMACIÓN AGRARIA MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN Y SU INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE TIC, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETIC). 5. ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-2-MIC014P-0000062-E-C-K	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR Y DAR SOPORTE TECNICO A RED TELEFONICA EN LA SECRETARIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA ACTULIZACIÓN DEL INVENTARIO DE APARATOS TELEFONICOS PARA EL CONTROL DE LOS MISMOS 2. ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE USUARIOS EN LA RED TELEFONICA PARA CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA 3. ELABORACIÓN DE REPORTE DE FALLAS DE APARATOS, LINEAS O DE PROGRAMACIÓN EN EL CONMUTADOR PARA OPTIMA OPERACIÓN DEL SERVICIO TELEFONICO 4. REALIZAR EL MONITOREO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONMUTADOR TELEFONICO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO 5. DETECCIÓN DE FALLAS EN LA PLATAFORMA TELFONICA PARA CORRECCIÓN 6. REALIZAR EL REPORTE DE FALLAS EN LA PLATAFORMA TELEFONICA CON PROVEEDORES 7. ASIGNAR CLAVES DE LLAMADAS DE LARGAS DISTANCIA Y LLAMADAS A CELULARES PARA SU CONTROL 8. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN Y REINSTALACIÓN DE LINEAS TELEFONICAS PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO 9. SUPERVISAR LA ATENCIÓN RÁPIDA Y EFICAZ DE LOS REPORTE DE FALLAS TELEFONICAS PARA OPTIMIZAR SU OPERACIÓN 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • INGENIERÍA 	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA ELECTRONICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C017P-0000065-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE 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>ASEGURAR LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, VISITANTES Y CIUDADANÍA EN GENERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS MISMOS CON LOS PROVEEDORES CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA. 3. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL CRITERIOS NORMATIVOS, DE MEJORAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 4. EVALUAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARIA, A FIN DE ASEGURAR A LAS PERSONAS, INSTALACIONES, BIENES E INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA. 5. COORDINAR LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS, SU AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 6. 		
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"> • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS 	



		<p>GUBERNAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADQUISICIONES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C017P-0000067-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE 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 LA PROGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, A EFECTO DE QUE SE REALICE A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS QUE DETERMINEN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS A LA SEDATU.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR Y CONSOLIDAR JUNTO CON LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL Y CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA LE PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, A FIN DE DOTAR DE BIENES Y SERVICIOS A TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA CONSECUCCIÓN DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. CONCENTRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES A TERCEROS Y CONSOLIDAR DICHOS REQUERIMIENTOS CON LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, CON EL PROPÓSITO DE PLANIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN A FIN DE LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, ADJUDICACIONES DIRECTAS Y/O INVITACIONES A POR LO MENOS TRES PERSONAS, CON EL PROPÓSITO DE ADQUIRIR BIENES CON TERCEROS CON LA MEJOR CALIDAD A COSTOS COMPETITIVOS DE ACUERDO A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS INTERNOS 		



SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SEDATU.

4. COORDINAR LA PUBLICACIÓN EN COMPRANET DE ACUERDO A LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA Y A TRAVÉS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS PROCESOS LICITATORIOS EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y CON ELLO EVITAR ALGÚN APERCIBIMIENTO POR PARTE DEL ÓRGANO REGULADOR.
5. VIGILAR QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SISTEMA, SEAN INTEGRADAS A LAS LICITACIONES PÚBLICAS, A FIN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE CALIDAD, CANTIDAD O SERVICIOS QUE DEMANDAN LOS DIFERENTES USUARIOS.

PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMÍA • MEDICINA • BIOLOGÍA • MATEMÁTICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACIÓN • ANTROPOLOGÍA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • EDUCACIÓN • RELACIONES INDUSTRIALES • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • COMUNICACIÓN • CONTADURÍA • DERECHO • ECONOMÍA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGÍA • RELACIONES INTERNACIONALES • FÍSICA • INGENIERÍA • MECÁNICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD • POLÍTICAS PÚBLICAS • SOCIOLOGÍA • RELACIONES COMERCIALES • FÍSICO MATEMÁTICO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA



		<ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000054-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$12.746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LA PREPARACIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN DE CARPETAS DE LOS DIFERENTES CÓMITES DE ADQUISICIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS MISMOS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO; ASÍ MISMO, ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE AUTORIZADO AL ÁREA PARA ADQUISICIONES MENORES URGENTES Y COMPRAS DIRECTAS, A FÍN DE COMPROBARLO CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE CONCILIACIONES BANCARIAS Y</p>		



CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL ÁREA DE ADQUISICIONES.

FUNCIONES:

1. RECOPIRAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA SU REVISIÓN, DENTRO DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA ELLO.
2. REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA SEA LA CORRECTA Y NO FALTE NINGÚN ELEMENTO NECESARIO PARA INTEGRARLO A UNA CARPETA, ESTO ES PARA NO RETRASAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SESIONES DE COMITÉ.
3. ELABORAR Y DISTRIBUIR LA CARPETA YA TERMINADA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE ELLOS PUEDAN EVALUAR LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.
4. SOLICITAR, CON ANTICIPACIÓN EL EQUIPO CON QUE SE GRABARÁ LA SESIÓN PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO
5. COLOCAR EN SITIOS ESTRATEGICOS EL EQUIPO DE GRABACIÓN PARA QUE LA MISMA SEA NITIDA Y ENTENDIBLE, ASIMISMO, RECABAR LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ QUE ASISTEN A LA SESIÓN, PARA POSTERIORMENTE ELABORA EL ACTA DE LA SESIÓN.
6. ELABORAR EL ACTA CORRESPONDIENTE APOYÁNDOSE EN LA GRABACIÓN DE LA SESIÓN DE COMITÉ, PARA PROCEDER A RECABAR LA FIRMA Y RUBRICA DE LOS ASISTENTES.
7. COTIZAR EN LOS DIFERENTES "MERCADOS" EL O LOS PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL ÁREA USUARÍA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA COMPRA.
8. REALIZAR LA COMPRA DEL PRODUCTO OBSERVANDO SIEMPRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE ÉSTE SEA DE LA CALIDAD QUE SE NECESITA Y A UN MENOR COSTO, A FÍN DE SUMINISTRARLO AL ÁREA SOLICITANTE.
9. DOCUMENTAR LAS COMPRAS REALIZADAS CON EL FONDO REVOLVENTE, PARA HACER LA COMPROBACIÓN DEBIDA Y PRESENTARLA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, PARA QUE SEA RESTITUIDO EL MONTO COMPROBADO Y PODER SEGUIR OPERANDO CON DICHS RECURSOS.

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ACTIVIDAD ECONÓMICA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000073-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>CONTROLAR Y PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASEGURAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES AUTORIZADOS SE UTILICEN DE MANERA EFICIENTE PARA ASI CUMPLIR CON LAS NORMAS STABLECIDAS 2. DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBSERVANDO LA TEMPORALIDAD DE SU EJECUCIÓN, ESPECÍFICAMENTE AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ACTIVIDAD ECONÓMICA • 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	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000051-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		



GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)	
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$12,746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)	
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PREVEER LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS REQUERIDOS. 2. ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TÉCNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>1 AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMÍA • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACIÓN URBANA • POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMÍA GENERAL • DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADÍSTICA • PSICOLOGÍA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA
--------------------------------	--



CÓDIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000049-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21,299 (VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROVEER DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA CON OPORTUNIDAD A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE INTENDENCIA A LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA. REALIZAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN ESTA MATERIA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMÍA • ADMINISTRACIÓN • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACIÓN URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONÓMICA • DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADÍSTICA • PSICOLOGÍA INDUSTRIAL • PSICOLOGÍA GENERAL • ARQUITECTURA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	



IDIOMAS

NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-2-EIC008P-0000050-E-C-N	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$12,746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PREVEER LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS REQUERIDOS. ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	SECUNDARIA TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> AGRONOMÍA TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES PLANIFICACIÓN URBANA POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES CONTABILIDAD ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ECONOMÍA GENERAL DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES OPINIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	



		<ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLÍTICAS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADÍSTICA • PSICOLOGÍA INDUSTRIAL • PSICOLOGÍA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TERRITORIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-500-1-MIC017P-0000031-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORIENTAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, COORDINANDO LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES, EN LOS MUNICIPIOS CLASIFICADOS CON ALTO Y MUY ALTO DE MARGINACIÓN DE LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAÍS, CON EL FIN PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BANDERAS BLANCAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR EL PROGRAMA ACTUAL DE TRABAJO QUE OCNTENGA LAS METAS ALCANZAR PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES. 2. DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES A TRAVÉS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PRESUPUESTARIAS DE LOS PROGRAMAS PARA SU CORRECTA APLICACIÓN. 3. ELABORAR INFORME ANUAL DE RESULTADOS CON BASE EN LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 4. ORGANIZAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA QUE CONOZCAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS. 5. IDENTIFICAR EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LAS LOCALIDADES IDENTIFICADAS COMO CENTROS ESTRATÉGICOS COMUNITARIOS. 6. PROMOVER CON LAS DIRECCIONES DE ZONA EN CADA MICRORREGIÓN LA OPERACIÓN DE UNA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL, QUE FOMENTE LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD. 		



	7. SUPERVISAR A NIVEL NACIONAL LAS OBRAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL FÍSICO DE LAS MICRORREGIONES, DEFINIENDO Y EJECUTANDO PARA TAL EFECTO LA META ANUAL DE BANDERAS BLANCAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACION • GEOGRAFIA REGIONAL • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN CENTRO Y PACÍFICO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-500-1-MIC017P-0000066-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR E IMPULSAR LAS ACCIONES DE ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES, EN FUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES CONCERTADOS CON LAS DELEGACIONES ESTATALES A FIN DE CONCRETAR OBRAS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BÁSICA Y PRODUCTIVA EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DE LOS MUNICIPIOS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN DE LOS ESTADOS DE COLIMA, PUEBLA Y VERACRUZ.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO A TRAVÉS DE LA CONCERTACIÓN CON LAS DELEGACIONES ESTATALES DE COLIMA PUEBLA Y VERACRUZ. 2. DISEÑAR LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CON OBJETIVOS Y METAS A ALCANZAR EN COORDINACIÓN CON LA DELEGACIÓN ESTATAL DE LA SEDATU E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3. DEFINIR ACCIONES DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON 		



LAS DELEGACIONES ESTATALES DE COLIMA, PUEBLA Y VERACRUZ, PARA ACTUALIZAR EN LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS Y OPERATIVOS DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES A LOS ACTORES PARTICIPANTES EN LA MISMA.

4. COMUNICAR A LAS DELEGACIONES ESTATALES DE SEDATU LA METODOLOGÍA OPERATIVA DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES A EFECTO DE QUE AQUELLAS PUEDAN COORDINAR CON EFECTIVIDAD LA INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN A SU CARGO.
5. PROGRAMAR Y FACILITAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE CAPACITACIÓN SOBRE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE MICRORREGIONES.
6. FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA RED DE MICRORREGIONES EN LOS ESTADOS A SU CARGO.
7. FACILITAR A LA DELEGACIÓN DE LA SEDATU LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DIVULGAR Y PROMOCIONAR EN EL ÁMBITO ESTATAL LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS DE OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES; ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PRESUPUESTARIAS VIGENTES DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD DE MICRORREGIONES.
8. INSTRUMENTAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS REPORTES DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES EN LOS ESTADOS DE COLIMA PUEBLA Y VERACRUZ.
9. ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES EN LOS ESTADOS A SU CARGO.
10. ASEGURAR EL ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE SE APLIQUEN DESDE EL NIVEL CENTRAL EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE MICRORREGIONES.
11. COORDINAR Y SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON LA RED ESTATAL DE MICRORREGIONES LA PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD DE MICRORREGIONES.
12. SUPERVISAR QUE SE PROMUEVA EN CADA MICRORREGIÓN, LA OPERACIÓN DE UNA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL, QUE FOMENTE LA PARTICIPACIÓN RESPONSABLE DE LOS ACTORES LOCALES EN EL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO Y BRINDE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO Y DE GESTIÓN.
13. PROPORCIONAR INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR PARA LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE GIRAS DE TRABAJO EN LAS MICRORREGIONES, MUNICIPIOS Y CENTROS ESTRATÉGICOS COMUNITARIOS CEC, EN LOS ESTADOS.
14. PROPORCIONAR INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR SOBRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A SU CARGO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE ASPECTOS LIGADOS A LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES.
15. SUPERVISAR, VERIFICAR Y DOCUMENTAR EL AVANCE DE LAS OBRAS.
16. EVALUAR Y PRESENTAR INFORME ANUAL DE RESULTADOS SOBRE DE LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS ESTADOS A SU CARGO.



	<p>17. COORDINAR Y PROMOVER CON LA DELEGACIÓN DE LA SEDATU Y LA RED ESTATAL DE MICRORREGIONES MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO (COPLADES) O EQUIVALENTE A FIN DE EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA.</p> <p>18. COORDINAR Y PROGRAMAR CON LA DELEGACIÓN DE LA SEDATU Y LA RED ESTATAL DE MICRORREGIONES, LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO (COPLADES) O EQUIVALENTE.</p> <p>19. IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES CON AYUNTAMIENTOS, CONSEJOS DE DESARROLLO MUNICIPAL Y/O COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUNES) PARA PROMOVER LA EXISTENCIA DE ESTRUCTURAS ABIERTAS DE PLANEACIÓN QUE CUENTEN CON EL RESPALDO Y COMPROMISO DE TODOS LOS ACTORES.</p> <p>20. RECOMENDAR A LA DELEGACIÓN DE LA SEDATU E INSTANCIA DE GOBIERNO ESTATAL CORRESPONDIENTE, LA REALIZACIÓN DE REUNIONES CON AYUNTAMIENTOS, CONSEJOS DE DESARROLLO MUNICIPAL Y/O COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL COPLADEMUNES PARA PROMOVER LA EXISTENCIA DE ESTRUCTURAS ABIERTAS DE PLANEACIÓN QUE CUENTEN CON EL RESPALDO Y COMPROMISO DE TODOS LOS ACTORES LOCALES, CON EL FIN DE GENERAR PLANES DE DESARROLLO DE ALCANCE MUNICIPAL Y MICRORREGIONAL.</p>
--	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS POLÍTICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TERRITORIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C014P-0000060-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O 31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINA LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA, DEMOGRÁFICA Y SOCIOECONÓMICA, PARA DAR</p>		



SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE COLABORAN CON LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES, EN LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO Y COMBATE A LA POBREZA Y MARGINACIÓN DE LOS TERRITORIOS DONDE OPERA.

FUNCIONES:

1. COORDINAR Y ASESORAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES SOCIOECONÓMICOS, DEMOGRÁFICOS Y DE ANÁLISIS ESPACIAL QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS ÁMBITOS TERRITORIALES DE MAYOR MARGINACIÓN Y POBREZA DEL PAÍS, CON EL OBJETO DE DELIMITAR LAS ÁREAS DE ACCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.
2. PRODUCIR LOS INFORMES RELACIONADOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES TERRITORIALES QUE PERMITAN MOSTRAR SU CONDICIÓN DE MARGINACIÓN Y SUS POTENCIALIDADES, EN EL CONTEXTO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES) Y DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES.
3. RECABAR INFORMACIÓN DE DIFERENTES FUENTES PARA INTEGRARLAS EN BASES DE DATOS QUE PERMITAN REPORTES OPORTUNOS SOBRE LA CONDICIÓN DE LAS UNIDADES TERRITORIALES EN ESTUDIO.
4. COORDINAR Y ASESORAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN QUE HABITA EN LOS TERRITORIOS DE MAYORES NIVELES DE MARGINACIÓN DEL PAÍS.
5. COORDINAR Y ASESORAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN QUE HABITA EN LOS TERRITORIOS DE MAYORES NIVELES DE MARGINACIÓN DEL PAÍS.
6. DESARROLLAR LOS MAPAS TEMÁTICOS QUE PERMITAN MOSTRAR ESPECIALMENTE LA CONDICIÓN DE LAS UNIDADES TERRITORIALES EN ESTUDIO.
7. RECABAR INFORMACIÓN DE DIFERENTES FUENTES PARA INTEGRARLAS EN BASES DE DATOS QUE PERMITAN REPORTES OPORTUNOS SOBRE LA CONDICIÓN DE LAS UNIDADES TERRITORIALES EN ESTUDIO.
8. ELABORAR EL CONJUNTO DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN BASAL Y SU ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA SOBRE LAS CONDICIONES DE LAS UNIDADES TERRITORIALES.
9. ORGANIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE LOS ESTUDIOS DE CAMPO, LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS DEL ÁMBITO GUBERNAMENTAL Y LAS FUENTES PRIMARIAS OFICIALES, ASÍ COMO LA CONSULTA EN LÍNEA POR PARTE DE LOS AGENTES GUBERNAMENTALES Y SOCIALES.
10. COMPROBAR LA FUNCIÓN SISTÉMICA EN EL TERRITORIO DEL CENTRO ESTRATÉGICO COMUNITARIO PROPUESTO, CON BASE EN SU UBICACIÓN ESPACIAL Y LAS RELACIONES SOCIALES QUE GUARDA CON LAS LOCALIDADES EN ÁREAS DE INFLUENCIA.
11. PROPONER Y COORDINAR LAS FORMAS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN QUE HABITA EN LOS TERRITORIOS CON MAYORES NIVELES DE MARGINACIÓN Y POBREZA DEL PAÍS, A TRAVÉS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE APOYEN ACCIONES ENCAMINADAS A PROMOVER SU DESARROLLO.



	12. ORGANIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE LOS ESTUDIOS DE CAMPO, LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS DEL ÁMBITO GUBERNAMENTAL Y LAS FUENTES PRIMARIAS OFICIALES, ASÍ COMO LA CONSULTA EN LÍNEA POR PARTE DE LOS AGENTES GUBERNAMENTALES Y SOCIALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ECONOMÍA GEOGRAFÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> GEOGRAFÍA ECONÓMICA GEOGRAFÍA REGIONAL
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y PROYECTOS ESPECIALES		
CÓDIGO DE PUESTO	15-500-1-MIC015P-0000034-E-C-T	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE MICRORREGIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (SUBDIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ELABORAR Y DISEÑAR LOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS SOLICITANTES, PARA CONTAR CON MATERIAL GRÁFICO Y AUDIOVISUAL QUE CUMPLA CON REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS, QUE SIRVAN COMO INSUMOS A LA UNIDAD DE MICRORREGIONES Y A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> DISEÑAR, PLANIFICAR Y PROGRAMAR MEDIOS GRÁFICOS Y ELECTRÓNICOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE MICRORREGIONES, PARA DAR A CONOCER EL TRABAJO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES. DISEÑAR, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS FORMATOS DE INFORMACIÓN QUE TENGAN COMO FIN LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD Y DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES, TENIENDO EN CUENTA EL PÚBLICO AL QUE 		



	<p>VAN DIRIGIDOS Y EL OBJETIVO QUE SE PRETENDE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. DISEÑAR LOS MEDIOS PROPUESTOS EN EL PLAN DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES Y LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE COORDINA. 4. ORGANIZAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LAS MICRORREGIONES PARA EL CONSUMO INTERNO Y EXTERNO EN PRODUCTOS DE USO DIVERSO, ASÍ COMO PARA CONTAR CON UN BANCO DE IMÁGENES QUE ILUSTREN AL ANTES Y DESPUÉS DE LAS OBRAS BANDERAS BLANCAS DESARROLLADAS EN LAS LOCALIDADES DE LOS CENTROS ESTRATÉGICOS COMUNITARIOS DEL PAÍS. 5. DISEÑAR PRESENTACIONES PARA LA DIFUSIÓN DE RESULTADOS, CONCEPTOS, ACCIONES Y VISIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE COORDINA LA UNIDAD Y DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES; ELABORAR DIFERENTES MATERIALES AUDIOVISUALES Y EDITORIALES TANTO PARA EL CONSUMO INTERNO, COMO PARA LA DIFUSIÓN EXTERNA, ASÍ COMO MATERIALES DE APOYO PARA LAS VISITAS DE TRABAJO A MICRORREGIONES. 6. PROGRAMAR, DISEÑAR Y ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE MICRORREGIONES A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CUENTAN CON LA INFORMACIÓN NECESARIA, PARA DIFUNDIR LAS CARACTERÍSTICAS, LOGROS Y AVANCES DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES 7. DISEÑAR LOS MEDIOS PROPUESTOS EN EL PLAN DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES Y LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE COORDINA. 8. ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB DE MICRORREGIONES COMO MEDIO DE INFORMACIÓN OFICIAL Y MEDIO DE CONSULTA SOBRE OBJETIVOS, RESULTADOS, METAS Y UNIVERSO DE ACCIÓN PARA MANTENER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL. 9. ASESORAR Y PROPONER SITIOS WEB INTERNOS DE MICRORREGIONES COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y/O DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR LOS PROCESOS DE TRABAJO Y/O PROPICIAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN MICRORREGIONES EN TODO EL PAÍS. 10. REALIZAR MENSUALMENTE EL BOLETÍN ELECTRÓNICO MICRORREGIONES EN LÍNEA COMO UN FORO DE EXPRESIÓN PARA LAS COORDINACIONES ESTATALES DE MICRORREGIONES EN LAS DELEGACIONES DE LA SEDATU, ASÍ COMO UNA FORMA DE COORDINACIÓN E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y TESTIMONIOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS CON OFICINAS CENTRALES A MANERA DE CENSOR PARA LA MEJOR APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA EN LA LOCALIDADES. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <ul style="list-style-type: none"> • ARTES • DISEÑO
	EXPERIENCIA	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS



	LABORAL	SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN GRÁFICA • TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-511-1-MIC026P-0000015-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K12 (DIRECTOR GENERAL)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$126,617 (CIENTO VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>CONDUCIR, COORDINAR Y PROMOVER EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE POLÍTICAS Y ACCIONES QUE ARMONICEN EL CRECIMIENTO O SURGIMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CENTROS DE POBLACIÓN, CON CRITERIOS UNIFORMES RESPECTO DE LA PLANEACIÓN, CONTROL Y CRECIMIENTO CON CALIDAD DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS DEL PAÍS; IMPULSEN EL OTORGAMIENTO DE LA CERTIDUMBRE JURÍDICA DE LA PROPIEDAD DE LA VIVIENDA URBANA; EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN ZONAS URBANAS, LA PROMOCIÓN DE UNA VIVIENDA DIGNA, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE CIUDADES SUSTENTABLES Y COMPETITIVAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR LA ORIENTACIÓN GENERAL Y ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA. 2. COORDINAR EL DISEÑO Y DIFUSIÓN DE NORMAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES TÉCNICAS QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO; ASÍ COMO LAS CAPACIDADES EN MATERIA DE OBTENCIÓN DE SUELO PARA LA VIVIENDA. 3. DIRIGIR LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, COORDINACIÓN, APOYO Y ASESORÍA DIRIGIDA A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS EN EL DISEÑO DE MECANISMOS DE PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, SUELO, RESERVAS TERRITORIALES Y VIVIENDA. 4. COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE SUELO, RESERVAS TERRITORIALES 		



	<p>Y VIVIENDA, FORMULANDO Y SUSCRIBIENDO PARA TALES EFECTOS, CONVENIOS DE COORDINACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. CONDUCIR EL DISEÑO, EJECUCIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO, DE PROGRAMAS, ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ACCIONES DE VIVIENDA CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA INCREMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA PARA LA POBLACIÓN, CON PREEMINENCIA DE LA DEL SECTOR SOCIAL. 6. COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO. 7. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, ADQUISICIÓN Y ALQUILER DE VIVIENDA. 8. COORDINAR EL DISEÑO, PROMOCIÓN Y FOMENTO DE ESQUEMAS INNOVADORES DE GESTIÓN CORRESPONSABLE PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA URBANA Y VIVIENDA. 9. PROMOVER LA SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TENENCIA DE VIVIENDA, DE PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS DE LA MISMA. 10. DIRIGIR LA PROMOCIÓN DE ENCUENTROS, FOROS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS E INTERCAMBIO DE MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA. 11. EMITIR LAS OPINIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES. 12. PARTICIPAR EN COMITÉS, COMISIONES Y OTRAS INSTANCIAS COLEGIADAS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS O QUE LE ORDENE EL SECRETARIO O SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 13. ADEMÁS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA, TENDRÁ LAS FUNCIONES QUE DERIVEN DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 12, 13 Y 23 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDATU. 14. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • TEORÍA POLÍTICA • CIENCIAS POLÍTICAS 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VISIÓN ESTRATÉGICA 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA		
CÓDIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C017P-0000005-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA



ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE ÁREA)
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCuenta Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: FORTALECER LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN URBANA Y REGIONAL DEL PAÍS, PARA ASEGURAR QUE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS DEL SISTEMA URBANO NACIONAL, CREZCAN DE MANERA ORDENADA Y REGULADA, A FIN DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y DEL PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE CARÁCTER SECTORIAL, NACIONAL, REGIONAL O ESPECIAL. 2. COORDINAR Y EN SU CASO BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS AUTORIDADES LOCALES Y MUNICIPALES, EN APEGO A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA, PARA EFICIENTAR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS REFERIDOS PROGRAMAS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 3. DISEÑAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ASESORÍA A LOS GOBIERNOS LOCALES, EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS LOCALES DE VIVIENDA DE LAS CIUDADES QUE INTEGRAN EL SISTEMA URBANO NACIONAL, PARA QUE CREZCAN DE MANERA ORDENADA Y REGULADA Y EN CONGRUENCIA CON LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA. 4. COORDINAR LA ASISTENCIA TÉCNICA QUE SE BRINDA A LAS AUTORIDADES LOCALES, PARA LA FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE SUS LEYES DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA, AMBIENTALES Y DE PROTECCIÓN CIVIL, EN RELACIÓN CON EL ÁMBITO URBANO, ASÍ COMO DE SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS. 5. REALIZAR ACCIONES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA LA PLANIFICACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS PROCESOS URBANÍSTICOS EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN DEL PAÍS, INCLUYENDO ZONAS FRONTERIZAS Y COSTERAS. 6. EMITIR OPINIONES ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA RESERVA TERRITORIAL Y LA LOCALIZACIÓN, APOYO Y DESARROLLO DE PROYECTOS HABITACIONALES. 7. COORDINAR LAS OPINIONES TÉCNICAS DE LAS SOLICITUDES DE USO DEL SUELO, DE PROYECTOS URBANOS Y REGIONALES, PARA AUTORIZAR LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE COMPETENCIA FEDERAL, QUE SOLICITE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT).



	8. PARTICIPAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES Y OBRAS, QUE SOMETAN A CONSIDERACIÓN U OPINIONES TÉCNICAS LOS DIFERENTES COMITÉS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES, ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, INVOLUCRADOS CON EL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL, PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <ul style="list-style-type: none"> ARQUITECTURA
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> PLANIFICACIÓN URBANA TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C014P-0000004-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O 31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>INTEGRAR Y DIFUNDIR LA CARTERA DE PROYECTOS URBANOS ESTRATÉGICOS Y/O PRIORITARIOS QUE PROPICIAN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE DE LAS CIUDADES Y LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL SISTEMA URBANO NACIONAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> CLASIFICAR, ANALIZAR Y EVALUAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS EN MATERIA DE CAPACIDADES FUNCIONALES Y COMPETITIVAS DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS SELECCIONADAS PARA ABATIR LAS CONDICIONES DE SEGREGACIÓN URBANA, POBREZA Y MARGINALIDAD PREVALECIENTES EN LAS MISMAS. PROMOVER ANTE LAS AGENCIAS DE DESARROLLO HÁBITAT E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, SOCIALES Y PRIVADAS, LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS ESTRATÉGICOS Y/O PRIORITARIOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y URBANO DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS SELECCIONADAS, ASÍ COMO A LA 		



	<p>DISMINUCIÓN DE LA SEGREGACIÓN URBANA, LA MARGINALIDAD Y LA POBREZA PREVALECIENTES EN LAS MISMAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA. 4. COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA. 5. ASESORAR A LOS GOBIERNOS LOCALES Y LA SOCIEDAD CIVIL, EN COORDINACIÓN CON LA INICIATIVA PRIVADA, SOBRE LOS INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA ADECUADA PARA LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS. 6. APOYAR LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DE INSTANCIAS DE GESTIÓN LOCAL, QUE IMPULSEN PROYECTOS DE VIVIENDA CON INNOVACIONES TECNOLÓGICAS Y DE GESTIÓN A FAVOR DE LA VIVIENDA DIGNA PARA LOS SECTORES DE POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS. 7. IDENTIFICAR EL SUELO QUE FORMA PARTE DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL QUE HA DEJADO DE PRESTAR EL USO Y DESTINO POR EL CUAL FUERON INCORPORADOS AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, Y QUE PUEDA SER SUSCEPTIBLES DE UTILIZAR EN LA CREACIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE RESERVA TERRITORIAL. 8. PROMOVER PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A ACCIONES DE MEJORAMIENTO Y/O AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, EN ZONAS INTRAURBANAS DETERIORADAS O EN DECLINACIÓN. 9. PROMOVER Y PARTICIPAR EN ENCUENTROS, FOROS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE VIVIENDA. 10. ASESORAR A LOS GOBIERNOS LOCALES, EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS LOCALES DE VIVIENDA DE LAS CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL, FOMENTANDO EL CRECIMIENTO URBANO ORDENADO, REGULADO Y CONGRUENTE CON LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA. 11. BRINDAR CAPACITACIÓN TÉCNICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SUS PLANES, PROGRAMAS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN SOLICITADOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y REGIONAL. 12. PARTICIPAR EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA, EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, DEL PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA Y LOS QUE SE DERIVEN DE ELLOS. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA • GEOGRAFÍA • INGENIERÍA CIVIL
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACIÓN URBANA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES
HABILIDADES GERENCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
IDIOMAS		NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-512-1-MIC014P-0000022-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, AFIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, CON EL OBJETO DE QUE SEAN PROPORCIONADOS LOS SERVICIOS DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES, PROGRAMAS Y METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y COADYUVAR A LA CONSECUCIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INTERVENIR COMO ENLACE AL INTERIOR DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL INGRESO DE LAS Y LOS CANDIDATOS QUE SE INCORPORAN EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TRABJO DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD RESPONSABLE. 2. COORDINAR LOS TRAMITES DE CARACTER ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER SUS REQUERIMIENTOS, A FIN DE QUE EL PERSONAL REALICE SUS FUNCIONES EN TIEMPO Y FORMA. 3. REVISAR LOS ASUNTOS Y DILIGENCIAS O ENCARGOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN REFERENCIA AL ÁREA CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS SOLICITUDES HASTA CONCLUIR SU ATENCIÓN. 4. APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS EN LO QUE RESPECTA A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. PROPICIAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS QUE CONLLEVEN 		



	<p>A ESTABLECER EL AMBIENTE ADECUADO, CON LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS, PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLE SUS LABORES DE UNA MANERA EFICAZ Y SATISFACTORIA.</p> <p>6. APOYAR LA EJECUCION DE INICIATIVAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PARA RESPALDAR LA CULTURA, LOS VALORES Y LOS PRINCIPIOS OPERATIVOS COMUNES, PROMOVRIENDO SESIONES DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA, IMPLEMENTAR Y SOSTENER ESTE PRINCIPIO.</p> <p>7. COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES QUE GENEREN UN BUEN CLIMA LABORAL Y PERMITEN EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 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 ESTUDIOS Y PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO URBANO Y METROPOLITANO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C014P-0000021-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>ASESORAR Y APOYAR TÉCNICAMENTE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REGIONALES Y ESPECIALES DE EQUIPAMIENTO URBANO Y METROPOLITANOS, PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA MISIÓN, VISIÓN Y ESTRATEGIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR Y APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE EQUIPAMIENTO URBANO Y METROPOLITANO, PARA EL LOGRO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. 2. ELABORAR INFORMES DIVERSOS DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO 		



	<p>E INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CUMPLIR CON LA DEPENDENCIAS NORMATIVAS INTERNAS COMO EXTERNAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. APLICAR, INTERPRETAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INTRAGOB PARA LA DIRECCIÓN GENERAL. 4. APOYAR Y FOMENTAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REGIONALES DE EQUIPAMIENTO URBANO Y METROPOLITANOS, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN. 5. PROMOVER E IMPULSAR ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS CONJUNTAMENTE CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, LA SOCIEDAD CIVIL Y EL SECTOR PRIVADO, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN. 6. COORDINAR LA GENERACIÓN DE REPORTES EJECUTIVOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO Y LA DINÁMICA DE LOS DISTINTOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE DESARROLLA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA. 7. PROPONER EN BASE A LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO URBANO Y METROPOLITANO, LAS ADECUACIONES PERTINENTES A LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA. 8. ELABORAR DAR Y SEGUIMIENTO A LOS REPORTES QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CUMPLIR CON LA DEPENDENCIAS NORMATIVAS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • CONTADURÍA • ECONOMÍA • FINANZAS • INGENIERÍA INDUSTRIAL 	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROYECTOS Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C014P-0000016-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		



GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR Y PARTICIPAR EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANOS EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR A LOS MUNICIPIOS Y ESTADOS EN LA INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SERVICIOS URBANOS BÁSICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE LAS CIUDADES DEL PROGRAMA HÁBITAT Y LAS CONSIDERADAS EN EL SISTEMA URBANO, PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE SUS PROGRAMAS DE INVERSIÓN. 2. ELABORAR Y SUPERVISAR EN COORDINACIÓN CON GOBIERNOS MUNICIPALES, ESTATALES Y LOS DIFERENTES ORGANISMOS INVOLUCRADOS, LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SERVICIOS URBANOS BÁSICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE BARRIOS MARGINADOS DE LOS MUNICIPIOS Y EL DISTRITO FEDERAL, INCLUIDOS EN PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA POBREZA URBANA. 3. PARTICIPAR EN ASPECTOS TÉCNICOS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PARA ESTUDIOS, PROYECTOS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SERVICIOS URBANOS BÁSICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE BARRIOS, DE ZONAS URBANO-MARGINADAS. 4. LLEVAR A CABO, CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES SEDESOL, LOS EJECUTORES Y LOS DIFERENTES ORGANISMOS INVOLUCRADOS, EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LAS MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS URBANOS BÁSICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA POBREZA URBANA. 5. DIFUNDIR Y PROMOVER LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SERVICIOS URBANOS BÁSICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE BARRIOS PARA UNIFICAR CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS. 6. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y DIRECCIÓN GENERAL EN LOS EVENTOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO, QUE REQUIERAN LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 7. ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SERVICIOS URBANOS BÁSICOS Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE BARRIOS, DE ZONAS URBANO -



	<p>MARGINADAS DE LOS MUNICIPIOS Y ESTADOS Y EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>8. COADYUVAR EN LA GENERACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A ADMINISTRADORES Y TÉCNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA LAS CIUDADES EN LAS QUE OPERAN PROGRAMAS DE SUPERACIÓN DE LA POBREZA URBANA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>MAESTRÍA</p> <p>TITULADO EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA • INGENIERÍA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HIDRÁULICA • PLANIFICACIÓN URBANA • TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-513-1-MIC017P-0000005-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR 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>DISEÑAR Y PROMOVER PROPUESTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PROCUREN LA PARTICIPACIÓN COORDINADA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA INCLUSIÓN SOCIAL, ASÍ COMO FACILITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE IMPACTO DE DESARROLLO DE LAS REGIONES DEL PAÍS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS NACIONALES DE DESARROLLO, CONJUNTAMENTE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS ACTORES LOCALES VINCULANDO LAS PRIORIDADES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS REGIONALES. 2. REALIZAR LAS ESTRATEGIAS EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS 		



	<p>INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO REGIONAL EN MATERIA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA QUE SIRVAN PARA REVISAR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS REGIONALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> DISEÑAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACCIONES DE IMPACTO REGIONAL. ELABORAR PROYECTOS, INVESTIGACIONES, INFORMES Y ESTUDIOS PARA FORMULAR, PERFECCIONAR O MODIFICAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE IMPACTO REGIONAL REALIZAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE IMPACTO REGIONAL BAJO CRITERIOS PRIORIZADOS, CONSENSADOS Y SUSTENTADOS DERIVADOS DE LA VOCACIÓN REGIONAL, APOYADOS EN MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO, PÚBLICOS Y/O PRIVADOS Y PLANEADOS PARA EL MEDIANO Y LARGO PLAZO. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO REGIONAL, CONJUNTAMENTE CON LOS ACTORES Y ENTIDADES LOCALES, VINCULANDO LAS PRIORIDADES REGIONALES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO VIGENTE.
--	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> ECONOMÍA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACIÓN A RESULTADOS NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-513-1-MIC014P-0000003-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$21,299 (VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LOS</p>		



FIDEICOMISOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA MISIÓN DE LA UNIDAD.

FUNCIONES:

1. REVISAR LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS PROPUESTOS POR LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDADES DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR SU CALIDAD.
2. PARTICIPAR EN CURSOS, CONGRESOS, FOROS, TALLERES, SEMINARIOS Y EVENTOS, SOBRE LAS MATERIAS DEL ÁMBITO DE DESARROLLO REGIONAL; ASÍ COMO REPRESENTAR A LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL EN LOS ACTOS QUE SU SUPERIOR JERÁRQUICO DETERMINE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE EL TEMA.
3. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO Y ELEMENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS SOBRE POLÍTICA REGIONAL PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES.
4. COMPILAR Y SISTEMATIZAR SERIES DE DATOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS EN UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS.
5. ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS Y DIFUSIÓN CON BASE EN INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GEOREFERENCIADA, PARA PROMOVER LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL.
6. ELABORAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS FIDEICOMISOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ASUMIDOS EN DICHS COMITÉS.
7. PARTICIPAR EN LA ASESORÍA A LAS (OS) SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE INTEGRAN LOS CONSEJOS TÉCNICOS SECTORIALES, PARA PROMOVER LA INTEGRACIÓN DEL ENFOQUE REGIONAL EN LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS PROPUESTOS POR DICHS CONSEJOS.

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • GEOGRAFÍA • PLANIFICACIÓN URBANA • SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO REGIONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	15-513-1-MIC017P-0000006-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA



ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL	
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR 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>PROPONER ACCIONES INSTITUCIONALES QUE INVOLUCREN LAS DIVERSAS INSTANCIAS QUE SE ENMARCAN EN EL CONTEXTO REGIONAL DEL PAÍS PARA DIMENSIONAR ESQUEMAS DE COLABORACIÓN.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA SECRETARIA PARA FOMENTAR LA COHESIÓN TERRITORIAL. 2. GENERAR INDICADORES QUE SEAN REPRESENTATIVOS PARA MEDIR Y EVALUAR LAS ACCIONES E INVERSIÓN QUE SE REALICE POR PARTE DE LAS INSTANCIAS INTERESADAS EN IMPULSAR EL DESARROLLO REGIONAL. 3. ANALIZAR EXPERIENCIAS EXITOSAS SOBRE EL AUGE DEL DESARROLLO REGIONAL COMO MEJOR EXPECTATIVA DE DISTRIBUCIÓN DE LA INVERSIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y LA REGULACIÓN RURAL. 4. PROCURAR ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO Y DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIVEROS SECTORES PÚBLICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE CONTRIBUYAN A FORTALCER EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE. 5. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN FOROS, EVENTOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERDISCIPLINARIOS DONDE SE COMPARTAN EXPERIENCIAS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO REGIONAL. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • GEOGRAFÍA • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL
--------------------------------	---



CÓDIGO DE PUESTO	15-513-1-MIC026P-0000010-E-C-C	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K12 (DIRECTOR GENERAL)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$126,617 (CIENTO VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>PROPONER ORIENTACIONES GENERALES Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS PARA LA POLÍTICA PÚBLICA NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL; A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO Y DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES INVOLUCRADAS; QUE IMPULSE EL DESARROLLO INTEGRAL, COMPETITIVO, EQUITATIVO Y SUSTENTABLE DE LAS REGIONES, CON BASE EN LA VOCACIÓN DE LOS TERRITORIOS A FIN DE FORTALECER SU COMPETITIVIDAD. ASIMISMO COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS REGIONALES DE DESARROLLO CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA MEJOR INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES IDENTIFICADAS EN DICHS PROYECTOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR Y PROPONER A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE DESARROLLO REGIONAL PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS QUE CORRESPONDAN. 2. ESTABLECER Y PROPONER A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LA ORIENTACIÓN GENERAL Y ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA NACIONAL PARA UN DESARROLLO REGIONAL COMPETITIVO, EQUILIBRADO Y SOSTENIBLE DE LAS REGIONES, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EN LOS TRES ÁMBITOS DE GOBIERNO Y CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 3. PROPONER PROGRAMAS REGIONALES DE DESARROLLO Y COORDINAR SU EJECUCIÓN. 4. ASESORAR A LOS GOBIERNOS LOCALES Y MUNICIPALES EN EL DISEÑO DE MECANISMOS, PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO REGIONAL. 5. DISEÑAR Y PROMOVER MECANISMOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, DE LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y DE LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS, ASÍ COMO LA COOPERACIÓN TÉCNICA TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL, EN ACCIONES DE DESARROLLO REGIONAL, DERIVADAS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CORRESPONDIENTES. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 6. DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LAS INVERSIONES CON ORGANISMOS FINANCIEROS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, ASÍ COMO EN EL SECTOR PRIVADO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL DESARROLLO REGIONAL. 7. APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO PARA QUE INCORPORE LA DIMENSIÓN DE LO REGIONAL, LO MULTISECTORIAL Y LA MULTIANUALIDAD DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES. 8. PROPONER EL DISEÑO, INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE COADYUVEN A LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE DESARROLLO REGIONAL; ASÍ COMO REALIZAR ESTUDIOS SOBRE EL IMPACTO REGIONAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PROPONER Y PROMOVER LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE PROCEDAN. 9. ADEMÁS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL, TENDRÁ LAS FUNCIONES QUE DERIVEN DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 12, 13 Y 25 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 10. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE DERIVEN, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGÍA • POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
	EXPERIENCIA LABORAL	OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • TEORÍA POLÍTICA • INSTITUCIONES POLÍTICAS • CIENCIAS POLÍTICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGÍA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • VISIÓN ESTRATÉGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN METROPOLITANA CENTRO		
CÓDIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C017P-0000031-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		



GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR 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 E INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, CON EL PROPÓSITO DE GUIAR SU ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ASEGURAR LA COBERTURA E INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y ACCESO A LOS DIFERENTES SERVICIOS PÚBLICOS, EN POLÍTICAS Y PROYECTOS DE CARÁCTER Y ESCALA METROPOLITANOS, PARA LOS ESTADOS DE: AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NAYARIT, CIUDAD DE MÉXICO, HIDALGO, MÉXICO, MORELOS, GUERRERO Y QUERÉTARO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR CON LOS GOBIERNOS LOCALES ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL PAÍS, DIAGNOSTICANDO LA PROBLEMÁTICA Y LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS MISMAS, PARA FORMULAR RECOMENDACIONES A LAS INSTANCIA COMPETENTES. 2. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y REPERCUTAN EN MEJORES SERVICIOS PÚBLICOS A LOS CIUDADANOS. 3. PROPICIAR PROMOVER LA VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE PERMITAN AMPLIAR LAS CONDICIONES, PARA QUE LA POBLACIÓN RESUELVA SUS NECESIDADES DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS. 4. IMPULSAR LA CONCURRENCIA DE ACCIONES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, DESARROLLANDO PROYECTOS CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL PARA CONSTITUIR RESERVAS TERRITORIALES Y OFERTAR EL SUELO AL DESARROLLO URBANO. 5. PROMOVER JUNTO CON LOS GOBIERNOS LOCALES EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS NACIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES, EN SU EJECUCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ALINEÁNDOLOS AL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, POR LO QUE RESPECTA A LA MATERIA METROPOLITANA FOMENTANDO LA INVERSIÓN, LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LA ZONA. 6. PROPONER Y APOYAR LA CREACIÓN DE ÓRGANOS DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE ZONAS METROPOLITANAS DEL PAÍS PARA MAXIMIZAR LA EFICIENCIA DE SU GESTIÓN, CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS AUTORIDADES, ACTORES E INSTANCIAS LOCALES SE IMPULSE EL DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE. 7. 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 TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN METROPOLITANA SUR		
CÓDIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C017P-0000029-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR 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>ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS, CON EL PROPÓSITO DE DISTRIBUIR LAS MANCHAS Y ASENTAMIENTOS URBANOS, ASÍ COMO ASEGURAR LA DOTACIÓN Y ACCESO A LOS DIFERENTES SERVICIOS PÚBLICOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR LA RACIONALIZACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LAS REGIONES ASIGNADAS, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LA REPARTICIÓN DE LOS MISMOS, EVITANDO CARGAS SOBRE UNA DEMARCACIÓN EN ESPECÍFICO. 2. PROMOVER UN DESARROLLO EQUILIBRADO DE LOS CENTROS URBANOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL ACCESO DE TODA LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS, EVITANDO CON ELLO MARGINACIONES FUTURAS. 3. DIRIGIR Y GENERAR LA VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE PERMITAN AMPLIAR LAS CONDICIONES, PARA 		



	<p>QUE LA POBLACIÓN RESUELVA SUS NECESIDADES DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS.</p> <p>4. DEFINIR Y DICTAMINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS, QUE FOMENTEN LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE CON LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN REGIONAL SUR A		
CÓDIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C014P-0000032-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACIÓN DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACIÓN. 2. ESTABLECER VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACIÓN INTERURBANA. 3. ESTIMULAR LA INTEGRACIÓN DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACIÓN RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL 		



	<p>ACCESO JURÍDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS.</p> <p>4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLÍEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACIÓN, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO C		
CÓDIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C014P-0000036-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACIÓN DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACIÓN. 2. ESTABLECER VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACIÓN INTERURBANA. 3. ESTIMULAR LA INTEGRACIÓN DE CENTROS DE APOYO A LA 		



	<p>POBLACIÓN RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURÍDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS.</p> <p>4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACIÓN, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN REGIONAL NORTE C		
CÓDIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C014P-0000033-E-C-A	NÚMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACIÓN DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACIÓN. 2. ESTABLECER VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS, CON EL OBJETO DE 		



	<p>PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACIÓN INTERURBANA.</p> <p>3. ESTIMULAR LA INTEGRACIÓN DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACIÓN RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURÍDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS.</p> <p>4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLÍEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACIÓN, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.</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"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	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, continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

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 antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar



cubre bocas 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	19 de mayo de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 02 de junio de 2021
Examen de Conocimientos	07 de junio de 2021 al 16 de agosto de 2021
Evaluación de Habilidades Gerenciales	07 de junio de 2021 al 16 de agosto de 2021
Revisión de Documentos	07 de junio de 2021 al 16 de agosto de 2021
Evaluación de la Experiencia	07 de junio de 2021 al 16 de agosto de 2021
Valoración de Mérito	07 de junio de 2021 al 16 de agosto de 2021
Entrevista	07 de junio de 2021 al 16 de agosto de 2021



Determinación	07 de junio de 2021 al 16 de agosto 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 TrabajaEn, 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 ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor o 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 Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o 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 el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento 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 beneficiado o 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 sujeto 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 candidatas y los candidatos 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 exhibe el candidato o 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, entre otros.
2. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
3. 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 podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
6. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
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 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 la Secretaría, 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 este 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 el o la aspirante 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 hábiles 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 mayo 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