DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

SEDATU

Convocatoria Pública 1/2022

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 de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C021P-0000154-E-C-J**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$92,799 (NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: APOYAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DESTINADOS AL PROGRAMA NORMAL Y LOS PROGRAMAS NACIONALES DE LA SUBSECRETARÍA, ASÍ COMO LOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA NORMAL, SEAN APLICADOS EN LOPS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA VIDA DEL MEDIO RURAL.		

	FUNCIONES: 1. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS PROGRAMAS AGRARIOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DEL MISMO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. PROPONER MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LOS RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS AGRARIOS NACIONALES LLEGUEN A LOS BENEFICIARIOS DE MANERA OPORTUNA. 3. CONTROLAR LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS. 4. VERIFICAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANERA EFICIENTE. 5. PROPONER MECANISMOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS, MATERIALES Y HUMANOS EN UN MARCO DE MODERNIZACIÓN DESTINADOS A LOS PROGRAMAS AGRARIO, NACIONAL, SECTORIAL ,REGIONALES Y ESPECIALES, INFORMANDO SUS ACTIVIDADES AL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA ACORDE CON LOS ORDENAMIENTOS DE LA SECRETARÍA. 6. PROPONER A LA SUBSECRETARÍA ACCIONES TENDIENTES PARA AGILIZAR Y MEJORAR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS AGRARIOS NACIONAL, SECTORIAL, REGIONALES Y ESPECIALES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS ENTIDADES PARAESTALES SECTORIZADAS. 7. PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA FACILITAR LA EJECUCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS AGRARIOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS. 8. VIGILAR QUE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL SEAN ATENDIDAS EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS. 9. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS QUE ESTIME LA SUBSECRETARÍA O QUE SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES A LOS CUALES CONVOQUE LA OFICIALÍA MAYOR, ADEMÁS DE FUNGIR COMO ENLACE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA 10. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS AGRARIOS DE LA SUBSECRETARÍA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES G**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C021P-0000156-E-C-A**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$92,799 (NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. **FUNCIONES**: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRÁFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUIERIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, EN RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRÁFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACIÓN BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACIÓN. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES.		

	5. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACIÓN, CALENDARIZACIÓN Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACIÓN.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES E**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C021P-0000158-E-C-A**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$92,799 (NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. **FUNCIONES**: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRÁFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUIERIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, EN RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRÁFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACIÓN BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACIÓN.		

	4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACIÓN, CALENDARIZACIÓN Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACIÓN.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C017P-0000131-E-C-D**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA FUNDAMENTAR ACCIONES INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS AGRARIOS QUE PROVENGAN DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS **FUNCIONES**: 1. INTEGRAR ACERVO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA CONTAR CON LA DESCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS ASÍ COMO DE SUS LÍDERES Y REPRESENTANTES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. INSTRUMENTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LAS ORGANIZACIONES ASÍ COMO LOS ACUERDOS CON SUS DIRIGENTES Y LAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARTICIPANTES. 3. TENER UN REGISTRO DOCUMENTAL DE LA ATENCIÓN OTORGADA A		

		LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL CON LAS ORGANIZACIONES SOCILAES Y CAMPESINAS 4. PROPONER LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA PROPICIAR ACUERDOS CONJUNTOS QUE FACILITEN LA SOLUCIÓN DE ASUNTOS QUE HAYAN PRESENTADO LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. 5. INVESTIGAR LA ORGANIZACIÓN DE FOROS Y ESPACIOS DONDE SE VIABLE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL ASÍ COMO APORTAR LOS ELEMENTOS Y FUNDAMENTOS DODNDE SE PEUDAN DIFUNDIR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A CARGO DE LA SECRETARÍA
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLÍTICAS PÚBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FÍSICO MATEMÁTICO
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACIÓN • ANTROPOLOGÍA • TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES

		• PROCESOS TECNOLÓGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONÓMICOS • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ECONOMÍA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS • ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLÓGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C014P-0000144-E-C-T**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: MANTENER LA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA OBTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA, ASÍ COMO, COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA GESTIÓN, EN QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN GENERAL.. **FUNCIONES**: 1. PARTICIPAR COMO ENLACE CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA VERIFICAR LOS AVANCES DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS. 2. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN, PARA SU APLICACIÓN Y ENVÍO.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS:	

		• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CAPTACIÓN DE AUDIENCIAS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-200-2-M1C014P-0000142-E-C-T**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ESTABLECER UN SISTEMA ÙNICO DE REGISTRO Y CLASIFICACION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS REPRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS QUE ATIENDE LA UNIDAD DE CONCERTACIÒN AGRARIA, DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ACUERDO AGRARIO Y ACUERDO NACIONAL O PARA EL CAMPO, QUE PERMITA EMITIR REPORTES QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DE AUDIENCIA Y CONCERTACIÒN Y AUTORIDADES SUPERIORES Y DEL SECTOR. **FUNCIONES**: 6. SOLICITAR INTEGRACION DE EXPEDENTES A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS A SI COMO SU REVICION DE LOS MISMOS Y TRANSFERIRLOS ALAS AREAS SUSTANTIVAS 8. DAR INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS ASUTOS PLANTAEDOS DE COMPRA A LAS ORGANIZACIONES CAMPESINA O SUJETOS AGRARIOS QUE LO REQUIERAN VERBAL O POR ESCRITO 9. DISEÑAR LOS FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARAA EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE SE ATIENDEN EN LA UNIDAD DE CONCERTACION AGRARIA 10. PROCESAR LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE TIENEN Y ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO DE LOS MISMOS, QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DE AUDIENCIA Y CONCERTACION 11. ELABORAR INFORMES ESPECIALES POR TIPO DE ASUNTO, ORGANIZACIÓN,ENTIDAD ,PARA METAS PRESIDENCIABLES,GIRAS		

	DEL SEÑOR SECRETARIO 12. REGISTRAR ELECTRONICAMENTE LOS AVANCES VERIFICADOS EN LAS AREAS SUSTANTIVAS DE DE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN POSESIONES IRREGULARES EN PROPIEDAD PRIVADA ,SOCIAL ,PUBLICA, CUMPLIMIENTO SUSTITUTO DE EJECUTORIAS Y MODIFICACION POR RESOLUCION PRESIDENCIAL O SENTENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO A MANDAMIENTO DE GOBERNADOR Y ASUNTOS DE ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO, EN LA SIGUIENTE CARRERA: • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-200-2-M1C014P-0000143-E-C-T**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$23,108 (VEINTITRÉS MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ATENDER EN AUDIENCIA Y PROPORCIONAR ASESORIA A SUJETOS AGRARIOS Y/O ORGANIZACIONES CAMPESINAS EN ASUNTOS PLANTEADOS COMPETENCIA DEL SECTOR AGRARIO, CANALIZANDO LOS MISMOS A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA COMPETENTES Y DARLES EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE **FUNCIONES**: 1. ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA A LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LOS SUJETOS AGRARIOS Y/O ORGANIZACIONES CAMPESINAS ASIGNADAS. 2. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS POR TIPO QUE SE TIENEN ASIGNADOS, ANTE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y ANTE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA 3. FUNGIR COMO ENLACE DE LA DIRECCION DE AREA ANTE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA,PARA CONOCER EL TRAMITE DE ASUNTOS PLANTEADOS EN AUDIENCIA CAMPESINA 4. ORDENAR, SISTEMATIZAR Y CLASIFICAR LOS ASUNTOS PLANTEADOS EN AUDIENCIA POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS QUE SE		

		TIENEN ASIGNADAS Y OTORGARLES EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, HASTA SU DESAHOGO O CONCLUSION 5. CANALIZAR ASUNTOS PLANTEADOS A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA Y POSTERIORMENTE OTORGAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • AGRONOMIA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-210-2-M1C014P-0000094-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	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$23,108 (VEINTITRÉS MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD SOCIAL CON LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DEL TRÁMITE EXPROPIATORIO PROMOVIDO POR LAS DIVERSAS PROMOVENTES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, ASÍ COMO DE PARTICULARES, EL CUAL SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DECRETO **FUNCIONES**: 1. ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DEL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN. 2. REVISIÓN DE LOS AVALÙOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÙOS DE BIENES NACIONALES. 3. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN PARA DETERMINAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE, EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

		• ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-210-2-E1C008P-0000081-E-C-S**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$14,364 (CATORCE MIL TRECIENTOS SESENTA CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: LLEVAR A CABO EL CONTROL ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y PROPORCIONARLOS EN FORMA OPORTUNA A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES **FUNCIONES**: 1. REALIZAR EN FORMA OPORTUNA ANTE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA DEPENDENCIA LOS TRÁMITES, SOLICITUDES Y REQUERIJIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA ATENDER EN FORMA EFICIENTE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS. 2. LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA 3. TRAMITAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL, REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS. 4. FACILITAR LOS RECURSOS HUMANOS SOLCITADOS POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARAQ EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES 5. REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA OBTENER LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DELA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • BIOLOGIA • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:	

		• ADMINISTRACION PUBLICA • QUIMICA INORGANICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE DAÑOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-213-1-M1C014P-0000019-E-C-C**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR, APOYAR Y SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS DAÑOS EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA AFECTADA POR EL IMPACTO DE FENÓMENOS NATURALES. **FUNCIONES**: 3. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES LOCALES EN LA FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA OPERATIVA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE DAÑOS 4. ASESORAR Y CAPACITAR A LAS BRIGADAS DE VERIFICACIÓN DE DAÑOS EN LA APLICACIÓN DE CÉDULAS DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y DE CUANTIFICACIÓN DE DAÑOS 5. ASESORAR Y SUPERVISAR EN CAMPO A LAS BRIGADAS EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y CUANTIFICACIÓN DE DAÑOS EN VIVIENDA 6. VERIFICAR LA MECÁNICA DE DICTAMINACIÓN, CLASIFICACIÓN DE DAÑOS Y DEPURACIÓN DEL LISTADO DE LA POBLACIÓN CALFICADA COMO SUBSIDIARIA DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCIÓN 7. ASESORAR Y SUPERVISAR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, EN LA CÉDULAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCIÓN 9. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES ESTATALES Y ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA VALIDACIÓN DEL LISTADO DE LA POBLACIÓN CALIFICADA COMO SUBSIDIARIA 10. ASESORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A LAS AUTORIDADES LOCALES EN LA INTEGRACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DE DAÑOS EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA 1. PROPONER Y ELABORAR METODOLOGÍAS Y MATERIAL DIDÁCTICO E INFORMATIVO DE APOYO PARA LA EVALUACIÓN DE DAÑOS EN VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA. 2. SUPERVISAR Y ACTUALIZAR EN FORMA PERIÓDICA EL SISTEMA DE		

		INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE VIVIENDA, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE APOYO Y ATENCIÓN DE DAÑOS POR DESASTRES NATURALES 3. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES LOCALES EN LA FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA OPERATIVA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE DAÑOS 4. ORIENTAR, CAPACITAR A LAS BRIGADAS DE VERIFICACIÓN DE DAÑOS EN LA APLICACIÓN DE CÉDULAS DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y DE CUANTIFICACIÓN DE DAÑOS 5. INFORMAR Y SUPERVISAR EN CAMPO A LAS BRIGADAS EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y CUANTIFICACIÓN DE DAÑOS EN VIVIENDA. 6. VIGILAR LA MECÁNICA DE DICTAMINACIÓN, CLASIFICACIÓN DE DAÑOS Y DEPURACIÓN DEL LISTADO DE LA POBLACIÓN CALIFICADA COMO SUBSIDIARIA DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCIÓN 7. ORIENTAR Y SUPERVISAR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, EN LAS CÉDULAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCIÓN 8. INFORMAR Y ELABORAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS Y DE AVANCES PARCIALES DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS 9. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES ESTATALES Y ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA VALIDACIÓN DEL LISTADO DE LA POBLACIÓN CALIFICADA COMO SUBSIDIARIA. 10. ORIENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A LAS AUTORIDADES LOCALES EN LA INTEGRACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DE DAÑOS EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA 11. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES Y AUTORIDADES ESTATALES A LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DAÑOS PARA DAR INICIO FORMAL DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LOS DAÑOS EN VIVIENDA Y LA INFRAESTRUCTURA URBANA 12. CONTROLAR LA INSTALACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS OPERATIVOS DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA PARA ELABORAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y LA INTEGRACIÓN DEL LISTADO DE ACCIONES URGENTES, SUSCEPTIBLES DE SER FINANCIADAS CON APOYOS PARCIALES INMEDIATOS. 13. PARTICIPAR EN LA SESIÓN DE ENTREGA DE RESULTADOS PARA RECEPCIÓN OFICIAL DE LOS DIAGNÓSTICOS DE DAÑOS EN VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA, ELABORADOS POR LAS AUTORIDADES LOCALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	• TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • PLANIFICACION URBANA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ADMINISTRACION PUBLICA

		• ARQUITECTURA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000258-E-C-O**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: SUPERVISAR LA CAPTACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, APLICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEDATU, EN FUNCIÓN DEL DESARROLLO DE SU QUEHACER INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. **FUNCIONES**: 1. PROMOVER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS 2. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LA OBTENCIÓN DEL SUBSIDIO AUTORIZADO POR GOBIERNO FEDERAL Y LOS RECURSOS PROPIOS, SE GESTIONEN CON OPORTUNIDAD, PARA QUE LOS OBJETIVOS DE LA SEDATU SE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA. 3. DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA SEDATU Y CONTROLAR LOS PAGOS CON BASE A SUS VENCIMIENTOS Y DISPONIBILIDADES, PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN. 4. EMITIR LOS INFORMES FINANCIEROS PARA LA H. JUNTA DE GOBIERNO, QUE LA SEDATU DEBE PRESENTAR TRIMESTRALMENTE, PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN 5. COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA 6. COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA CONTRIBUIR AL DESAHOGO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN 7. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN, DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL, VIGILANDO QUE SE ELABOREN BAJO LOS		

	ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ASÍ APOYAR LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLÍTICAS PÚBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FÍSICO MATEMÁTICO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

		• ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO CONTABLE**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000279-E-C-O**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: CONSOLIDAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, PARA EFECTOS DE EMITIR LA CUENTA PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO SUPERVISAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LAS OPERACIONES CONTABLES. **FUNCIONES**: **1.** REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS INGRESOS, EGRESOS, MOVIMIENTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS Y REPORTES FINANCIEROS, PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO Y DEMAS APLICABLE. **2.** REALIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICADA Y COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS QUE TRAMITA LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA, PARA SU POSTERIOR TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION. **3.** ASEGURAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REPORTES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA		

		HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO **4.** PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DEPURACIÓN DEL SALDO DE LA CUENTA DE DEUDORES DIVERSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REINTEGRO Y/O COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DESIGNADOS PARA ESTE RUBRO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE **5.** ASEGURAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS DE GASTOS Y REINTEGROS PRESUPUESTARIOS ENTRE LA SECRETARÍA Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO LAS CUENTAS DE RECUPERACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PARA EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES **6.** REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y SUPERVISAR EL DEBIDO REGISTRO CONTABLE DE SUS OPERACIONES **7.** COLABORAR EN LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA CONTABLE A LAS UNIDADES RESPONSABLES, EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES DEL SECTOR, PARA LA APLICACIÓN DE ESTA **8.** ELABORAR CONCILIACIONES MENSUALES POR CONCEPTO DE REGULARIZACIÓN DE LOS ACUERDOS DE MINISTRACIÓN CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS MINISTRADOS Y LA CORRECTA APLICACIÓN EN LAS CUENTAS CONTABLES CORRESPONDIENTES. **9.** COLABORAR EN LAS GESTIONES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA LA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE LA CLAVE DE REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y DOCUMENTOS ANÁLOGOS, COORDINADOS POR LA SECRETARÍA **10.** ASEGURAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES EN MATERIA CONTABLE DE LA SECRETARIA Y DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y DOCUMENTOS ANÁLOGOS COORDINADOS POR LA MISMA. **11.** REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE DETERMINE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, AFINES A LAS QUE LE ANTECEDEN, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • FINANZAS • ECONOMIA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS - ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA

		NACIONALES • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-412-2-M1C014P-0000070-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	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES **FUNCIONES**: 1. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 3. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES**

CÓDIGO DE PUESTO	**15-412-2-M1C014P-0000079-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	$23,108 (VEINTITRÉS MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑODE SUS FUNCIONES. **FUNCIONES**: 1. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 3. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • INGENIERIA • INGENIERÍA INDUSTRIAL	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-412-2-M1C014P-0000062-E-C-N**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		

ADMINISTRATIVO		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$23,108 (VEINTITRÉS MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N)	
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PARA QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES SE REALICEN DE MANERA EFICAZ, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA.. **FUNCIONES**: 1. DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS OPERATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. FACILITAR AL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS, FUNGIENDO COMO ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTANCIAS E INSTITUCIONES PARA EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS EN FORMA OPORTUNA	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN ZONA NORTE**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-500-1-M1C017P-0000030-E-C-C**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCIÓN DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEICIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ORGANIZAR Y DIRIGIR ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN QUE DEN SOPORTE A LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CONCERTADO, A FIN DE BRINDAR LA ATENCIÓN SUBSIDIARIA A LOS MUNICIPIOS CON MAYORES ÍNDICES DE MARGINACIÓN DE LOS ESTADOS BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CHIHUAHUA, COAHUILA, DURANGO, NUEVO LEÓN, SAN LUIS POTOSÍ, SINALOA, SONORA, Y TAMAULIPAS. INVOLUCRANDO		

	PLENAMENTE A LAS AUTORIDADES Y COMUNIDAD DE DICHOS TERRITORIOS EN LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BÁSICA PARA EL BENEFICIO DIRECTO DE SUS HABITANTES **FUNCIONES**: 1. PROPONER Y ESTABLECER UN PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE INCLUYA MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA SEGUIMIENTO ADECUADO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BÁSICA QUE SE EJECUTEN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, CUMPLAN ESTRICTAMENTE LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 15 Y LOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN 2. DISEÑAR LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CON OBJETIVOS Y METAS A ALCANZAR EN COORDINACIÓN CON LA DELEGACIÓN ESTATAL DE LA SEDATU INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO 3. FACILITAR A LA DELEGACIÓN DE LA SEDATU LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DIVULGAR Y PROMOCIONAR EL ÁMBITO ESTATAL DE 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 4. PROPONER Y GESTIONAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE MICRORREGIONES, UN CALENDARIO ANUAL DE CAPACITACIÓN, A FIN DE ASESORAR METODOLÓGICAMENTE A DELEGACIONES DE LA SEDATU, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CHIHUAHUA, COAHUILA, DURANGO, NUEVO LEÓN, SAN LUIS POTOSÍ, SINALOA, SONORA, Y TAMAULIPAS EN MATERIA DE OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 5. 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 6. ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES EN LOS ESTADOS A SU CARGO 7. PROGRAMAR Y FACILITAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE CAPACITACIÓN SOBRE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE MICRORREGIONES 8. 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 9. COORDINAR Y PROGRAMAR CON LA DELEGACIÓN ESTATAL 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 10. 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 (COPLADEMENUS) PARA PROMOVER LA EXISTENCIA DE ESTRUCTURAS ABIERTAS A LA PLANEACIÓN QUE CUENTEN CON EL RESPALDO Y COMPROMISO DE TODOS LOS ACTORES LOCALES, A FIN DE GENERAR PLANES DE DESARROLLO DE ALCANCE MUNICIPAL Y MICRORREGIONAL 11. FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA RED DE MICRORREGIONES EN LOS ESTADOS A SU CARGO. 12. ORGANIZAR Y DIRIGIR DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CONCERTADO, CON EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE MICRORREGIONES EN BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CHIHUAHUA, COAHUILA, DURANGO, NUEVO LEÓN, SAN LUIS POTOSÍ, SINALOA, SONORA, Y TAMAULIPAS, EL INFORME ANUAL DE METAS LOGRADAS, ASÍ COMO EVALUAR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS. 13. 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 14. 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 15. 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 16. 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 17. SUPERVISAR , VERIFICAR Y DOCUMENTAR EL AVANCE DE LAS OBRAS. 18. EVALUAR Y PRESENTAR INFORME ANUAL DE RESULTADOS SOBRE LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS ESTADOS A SU CARGO
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION

		• CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-500-1-M1C019P-0000067-E-C-C**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M 23 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$ 75,710 (SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ESTABLECER, DISEÑAR E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE PERMITA A LA UNIDAD, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES) Y LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL, ASEGURANDO LA COORDINACIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO TAMBIÉN CON LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS, EMBAJADAS, ONG'S Y EMPRESAS, A FIN DE CONSOLIDAR ACUERDOS Y/O CONVENIOS PARA LA ORIENTACIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS Y ACCIONES EN LOS TERRITORIOS CON MAYOR MARGINACIÓN Y REZAGOS DEL PAÍS **FUNCIONES**: 1. INSTRUMENTAR Y DISEÑAR METODOLOGÍAS QUE PERMITAN COORDINAR LOS TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA SU INCLUSIÓN DENTRO DE LAS MESAS DE TRABAJO DESPRENDIDAS DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL. 2. DISEÑAR Y PROPONER METODOLOGÍAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS INVOLUCRADOS EN LAS MESAS DE TRABAJO DESPRENDIDAS DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL. 3. EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS QUE SE GENERAN ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SEDATU DENTRO DEL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN, A EFECTO DE VERIFICAR SU APEGO Y CONGRUENCIA CON LO ESTIPULADO POR LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL 4. PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU, CON BASE EN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 15, PARA DEFINIR OBJETIVOS Y METAS DE		

	LOS TERRITORIOS QUE PRESENTAN LOS MÁS ALTOS ÍNDICES DE MARGINACIÓN Y REZAGO. 5. DISEÑAR Y PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA SER EVALUADO POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y EL JEFE DE LA UNIDAD 6. COORDINAR EL TRABAJO DE EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ESPECÍFICOS, CON CADA UNA DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU 7. PROGRAMAR LAS CAPACITACIONES EN MATERIA DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 15 PARA LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU. 8. PROMOVER EN LAS MESAS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO TAMBIÉN CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS DENTRO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS PROPUESTOS POR LA UNIDAD. 9. PROPONER A LOS REPRESENTANTES DE LAS DELEGACIONES DE SEDATU Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, AYUNTAMIENTOS, CONSEJOS DE DESARROLLO MUNICIPAL Y/O COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRUCTURAS ABIERTAS DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR PLANES DE DESARROLLO CON IMPACTO EN LOS TERRITORIOS QUE PRESENTAN MAYORES REZAGOS 10. DISEÑAR E IMPLEMENTAR CANALES DE COMUNICACIÓN FORMALES PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN ESPECÍFICAS, CON CADA UNO DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LAS MESAS Y GRUPOS DE TRABAJO 11. DISEÑAR Y SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES; DE COORDINACIÓN ESPECÍFICAS DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LAS MESAS Y GRUPOS DE TRABAJO 12. VINCULAR LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, EMBAJADAS, OSC'S Y EMPRESAS, DESPRENDIDAS DE LA METODOLOGÍA Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA LOS TERRITORIOS DEL PAÍS CON MAYORES ÍNDICES DE MARGINACIÓN Y REZAGO, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR ESFUERZOS CONJUNTOS PARA EL ABATIMIENTO DE LOS REZAGOS ESTRUCTURALES Y SOCIALES EN DICHA ZONAS. 13. DISEÑAR E INSTRUMENTAR MODELOS DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES ESPECÍFICAS CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, EMBAJADAS, OSC'S Y EMPRESAS 14. VERIFICAR EN CAMPO EL ESTABLECIMIENTO DE OBRAS Y ACCIONES REPORTADAS EN LOS TERRITORIOS CON MAYOR REZAGO DEL PAÍS. 15. PROMOVER EN LOS TERRITORIOS CON MAYORES REZAGOS LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LOS DIVERSOS ACTORES DE LAS MESAS Y

	GRUPOS DE TRABAJO, PARA EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS MISMOS 16. PROMOVER LOS PROGRAMAS DE LA SEDATU, A TRAVÉS DE ACUERDOS, CONCERTACIONES Y/O CONVENIOS CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, EMBAJADAS, OSC'S Y EMPRESAS, DENTRO DEL MARCO DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL 17. DISEÑAR Y COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS QUE GENEREN CONVENIOS Y ACUERDOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACCIONES EN LOS TERRITORIOS CON MAYORES REZAGOS DEL PAÍS. 18. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS Y GRUPOS DE TRABAJO CON LAS AUTORIDADES DE AQUELLOS TERRITORIOS CON MAYOR REZAGO DEL PAÍS QUE ASÍ LO REQUIERAN 19. DESARROLLAR EL MODELO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, A PARTIR DE LOS ACUERDOS, CONCERTACIONES Y/O CONVENIOS CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, LAS INSTANCIAS FEDERALES, GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, EMBAJADAS, OSC'S Y EMPRESAS, DENTRO DEL MARCO DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL. 20. DISEÑAR Y COORDINAR LOS REPORTES SEMANALES QUE PERMITAN COMUNICAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO ESPECÍFICAS DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LAS MESAS Y GRUPOS DE TRABAJO. 21. COORDINAR, DISEÑAR Y FORMULAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, A TRAVÉS DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS ACTORES INVOLUCRADOS, PARA CONTROLAR E INFORMAR EL ESTADO DE AVANCE QUE GUARDAN LAS METAS ESTABLECIDAS DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR OPORTUNA Y SISTEMÁTICAMENTE A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL 22. DISEÑAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DE AVANCES SOBRE OBRAS Y ACCIONES DESPRENDIDAS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS ESPECÍFICOS FORMALIZADOS DENTRO DEL MARCO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL 23. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL VIGENTES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, EMBAJADAS, OSC'S Y EMPRESAS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS REZAGOS ESTRUCTURALES Y SOCIALES PARA LOS TERRITORIOS DEL PAÍS CON MAYORES ÍNDICES DE MARGINACIÓN Y REZAGO.

	24. DISEÑAR Y COORDINAR EL REPORTE ANUAL DE METAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA SER EVALUADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y EL JEFE DE LA UNIDAD. 25. DISEÑAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DE AVANCE, CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, SOBRE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON CADA UNA DE ELLAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y OPERACIÓN PRESUPUESTARIA**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-510-1-M1C014P-0000017-E-C-I**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: CALENDARIZAR Y LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOCALES PARA REALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS. **FUNCIONES**: 1. ELABORAR EL CALENDARIO DE PAGOS DE LOS PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD A LA ESTACIONALIDAD DE GASTO AUTORIZADO, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE LAS DELEGACIONES TENGAN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y PUEDAN LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS 2. DISTRIBUIR LOS GASTOS INDIRECTOS POR CONCEPTO DE GASTO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LA UNIDAD DE PROGRAMAS PARA		

	QUE LAS DELEGACIONES PUEDAN LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS 3. ACCEDER Y VERIFICAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, DETECTANDO EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS EN LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE GASTO, PARA EMITIR LOS REPORTES REQUERIDOS 4. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, PARA LA APERTURA DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS, GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, Y LIBERAR RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LAS ENTIDADES 5. ASESORAR A LAS DELEGACIONES RESPECTO A LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y SU ENVÍO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ECONOMIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-510-1-M1C017P-0000011-E-C-C**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: REGULAR Y FISCALIZAR LA OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN LAS ENTIDADES DEL PAÍS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SU MARCO NORMATIVO, A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE REALIZAN LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA **FUNCIONES**:		

	1. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE SUBSIDIOS Y DE LOS GASTOS INDIRECTOS AUTORIZADOS A LAS DELEGACIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS 2. COORDINAR EL REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE EXPEDIENTE DE LAS OBRAS Y ACCIONES, PARA LLEVAR EL CONTROL DE ESTOS 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON LOS ANEXOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE ÉSTOS 4. AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS Y ACCIONES Y COORDINAR LOS REGISTROS DE ÉSTAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE PROYECTOS 5. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO NACIONAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA EN LA TOMA DE DECISIONES. 6. COORDINAR LAS FUNCIONES DE VENTANILLA ÚNICA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES Y CRITERIOS QUE PARA EL EFECTO DETERMINE EL TITULAR DE LA UNIDAD, PARA EVITAR LA DISPERSIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS DELEGACIONES 7. COORDINAR EL PROCESO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS, PARA GARANTIZAR UN ALTO NIVEL DE EJERCICIO 8. ANALIZAR SOLICITUDES DE PROYECTOS ESPECIALES E INCORPORACIÓN DE MUNICIPIOS, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE SER APOYADOS ASÍ COMO PROGRAMAR LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS MISMOS 9. ASESORAR A LAS DELEGACIONES Y EJECUTORES EN LO CONCERNIENTE A LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, CONTENIDO Y ALCANCE DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, PARA FACILITAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS 10. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO SELECTIVO Y ALEATORIO, A LOS ASPECTOS DE INTEGRALIDAD Y ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE NORMAN LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA UNIDAD. 11. APOYAR LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO QUE LLEVAN A CABO LAS ÁREAS INMERSAS DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, A FIN DE CONOCER EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS, QUE GENERE CONTRIBUCIONES DE MEJORA A LOS MISMOS. 12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DE DESARROLLO DEL PROGRAMA, PARA CONTRIBUIR A TOMAR DECISIONES DE MEJORA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA

	HABILIDADES GERENCIALES	• 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	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: 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 **FUNCIONES**: 4. 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 5. 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 disminución de la segregación urbana, la marginalidad y la pobreza prevalecientes en las mismas 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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. 5. 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. 6. PROMOVER PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A ACCIONES DE MEJORAMIENTO Y/O AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, EN ZONAS INTRAURBANAS DETERIORADAS O EN DECLINACIÓN 7. PROMOVER Y PARTICIPAR EN ENCUENTROS, FOROS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE VIVIENDA 8. 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. 9. 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 10. 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	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • GEOGRAFIA • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • PLANIFICACION URBANA • GRUPOS SOCIALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INTERMUNICIPALIDAD Y METROPOLITANOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C014P-0000009-E-C-C**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA

ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS	
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)	
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)	
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN QUE PRESENTAN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS APOYADOS POR EL PROGRAMA HÁBITAT BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE POBREZA PATRIMONIAL EN LAS ZONAS CONURBADAS DEL PAÍS **FUNCIONES**: 1. SUPERVISAR LA VALIDACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN QUE PRESENTAN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2. ESTABLECER UN REGISTRO DE PROYECTOS DE INTERMUNICIPALIDAD Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL CUANTITATIVO Y CUALITATIVO, ASÍ COMO DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS. 3. ASESORAR CON ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS DELEGACIONES EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE INTERMUNICIPALIDAD 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN QUE POR LEY TIENEN QUE APLICAR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES O ESTATALES EN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO QUE LES CORRESPONDA 5. PROPORCIONAR ORIENTACIONES Y ASESORÍA EN MATERIA DE ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 CONSTITUCIONAL Y LAS LEGISLACIONES ESTATALES Y MUNICIPALES	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • CIENCIAS POLITICAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	HABILIDADES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS

	GERENCIALES	• TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA EN EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA YSERVICIOS URBANOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C014P-0000019-E-C-C**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR, ELABORAR Y VERIFICAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SUS TRES MODALIDADES PRESENCIAL, A DISTANCIA Y VÍA INTERNET, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS A LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS **FUNCIONES**: 1. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS ADMINISTRADORES Y TÉCNICOS DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO BÁSICO, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 2. DESARROLLAR UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, CON TECNOLOGÍA DE PUNTA A LOS ENCARGADOS DE LOS SERVICIOS URBANOS A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL 3. INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON APOYO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CREDITICIOS DE ORGANISMOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES 4. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y GRUPOS ESPECIALES, ENCAMINADOS A APOYAR Y FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS Y LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA DE LAS CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL 5. COMUNICAR EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LOS ORGANISMOS OPERADORES 6. FACILITAR, PROMOVER Y DIVULGAR LAS NORMAS, GUÍAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS MUNICIPALES POR MEDIO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • PLANIFICACION URBANA • TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE • ARQUITECTURA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO URBANO YMETROPOLITANO**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C014P-0000020-E-C-A**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS SERVICIOS URBANOS MUNICIPALES, A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS OPERATIVAS Y DE RESPUESTA EN LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS A LA POBLACIÓN. **FUNCIONES**: 1. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA BÁSICA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. 2. ELABORAR LAS BASES DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO BÁSICO MUNICIPAL. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS CREDITICIOS QUE PERMITAN FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA URBANA BÁSICA 4. FACILITAR LOS TRABAJOS DE AUDITORIA LLEVADOS A CABO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA 5. CONSOLIDAR LA EMISIÓN DE NORMAS Y CRITERIOS TÉCNICOS, PARA EL MANEJO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO BÁSICO MUNICIPAL 6. COORDINAR ÍNTER INSTITUCIONALMENTE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL AMBIENTE		

	EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA BÁSICA	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFORMACIÓN DE PROGRAMAS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C016P-0000010-E-C-C**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N31 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$ 47,693 (CUARENTA Y SIETE MIL SEICIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR, LA RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA PARA SU ATENCIÓN, SEGUIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO. **FUNCIONES**: 1. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE EN LA OFICINA DEL TITULAR (INVITACIONES, QUEJAS, REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES DE AUDIENCIAS, ENTRE OTROS) A FIN DE CANALIZARLAS A LAS ÁREAS COMPETENTES PARA SU ATENCIÓN 2. SUPERVISAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ORDENADA Y ACTUALIZADA PARA SU CONSULTA 3. REQUERIR A LAS AREAS LA INFORMACIÓN, SOBRE LA ATENCIÓN, AVANCE Y ESTATUS DE LOS ASUNTOS CANALIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL 4. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE REUNIONES Y EVENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS 5. ORGANIZAR Y CONTROLAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y FUNCIONES DEL ÁREA EN TIEMPO Y FORMA 6. ORGANIZAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LAS GIRAS DE TRABAJO A LOS MUNICIPIOS Y DELEGACIONES DE LA SEDATU EN LOS QUE PARTICIPE EL TITULAR.		

	7. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 8. MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASI COMO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS 9. DETECTAR LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y PROPONER A LAS ÁREAS LAS ACCIONES DE MEJORA E INFORMAR AL TITULAR SOBRE LA FACTIBILIDAD DE REALIZAR MODIFICACIONES EN ASPECTOS TECNICOS Y DE OPERACIÓN PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-513-1-M1C014P-0000007-E-C-C**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN CON ORGANISMOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL DESARROLLO REGIONAL **FUNCIONES**: 1. PARTICIPAR EN LA PROMOCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, ASÍ COMO MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL 2. DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE LA SECRETARÍA DEBA SUSCRIBIR CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL	

		TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C017P-0000004-E-C-C**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: SUPERVISAR EL DISEÑO, ELABORACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA AUTORIZAR SU EJECUCION Y/O MODIFICACION DE OBRAS Y ACCIONES, EN COORDINACION CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES **FUNCIONES**: 1. PROPONER LA ORIENTACION GENERAL Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Y A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 2. COORDINAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON LOS MUNICIPIOS EL ANALISIS, DISEÑO Y ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, QUE CONTENGAN Y CONSIDEREN PROYECTOS INTEGRALES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES QUE CONTRIBUYAN A LA SEGURIDAD COMUNITARIA 3. PARTICIPAR EN EL RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, EN LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, Y DEL PROGRAMA NACIONAL SECTORIAL Y DE LOS ESPECIALES QUE CORRESPONDAN 4. AUTORIZAR LA EJECUCION Y MODIFICACION DE OBRAS Y ACCIONES COMPRENDIDAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO Y LLEVAR EL REGISTRO DE LAS MISMAS. 5. INTEGRAR EL INVENTARIO DE ESPACIOS PUBLICOS QUE REQUIEREN INTERVENCION, ASI COMO DE LOS APOYADOS POR LA SECRETARIA 6. REQUERIR A LAS DELEGACIONES Y A LOS MUNICIPIOS QUE PROPORCIONEN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSTANCIAR LOS		

	PROYECTOS. 7. ORDENAR LA PRACTICA DE VERIFICACIONES, DILIGENCIAS Y ACREDITACION DE HECHOS, VISITAS DE SEGUIMIENTO, PERITAJES Y DEMAS ACCIONES QUE EL EJERCICIO DE SU FUNCION REQUIERA 8. FUNGIR COMO ENLACE Y VINCULO PERMANENTE DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL Y LOS COORDINADORES DEL PROGRAMA EN LAS DELEGACIONES 9. VERIFICAR LA VALIDACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, TANTO EN LA MODALIDAD DE MEJORAMIENTO FISICO COMO EN LA DE PROYECTOS SOCIALES. 10. ASEGURAR Y CONTROLAR LA VALIDACION TECNICA DE TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES CAPTURADAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION Y TRAMITAR ANTE LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO SEDATU LAS PROPUESTAS QUE SEAN OBSERVADAS 11. EXPEDIR LOS OFICIOS DE AUTORIZACION PARA SER FIRMADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS Y LOS NUMEROS DE EXPEDIENTE DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE HAYAN OBTENIDO FAVORABLEMENTE LA VALIDACION NORMATIVA Y TECNICA	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ECONOMIA SECTORIAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN METROPOLITANA**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-514-1-M1C014P-0000007-E-C-A	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: PARTICIPAR, DOCUMENTAR E INTEGRAR INFORMACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS Y LAS ALCALDÍAS, EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS QUE PERMITAN LA		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LAS QUE SEA FACTIBLE IMPULSAR Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES METROPOLITANOS.

FUNCIONES:

1. ACOMPAÑAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS, LAS ALCALDÍAS Y LOS ORGANISMOS COMPETENTES, EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO METROPOLITANO, ACORDES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL APLICABLES, ASÍ COMO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE A LA MATERIA.
2. ELABORAR OPINIONES SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO METROPOLITANO, QUE REMITAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS, LAS ALCALDÍAS Y LOS ORGANISMOS COMPETENTES.
3. DAR SEGUIMIENTO A LOS GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS DEL PAÍS.
4. DAR SEGUIMIENTO A LOS GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE DESARROLLAR LAS METODOLOGÍAS RELATIVAS A LA IDENTIFICACIÓN, DELIMITACIÓN, CARACTREIZACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL PAÍS.
5. ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS INVOLUCRADOS EN LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN METROPOLITANA.
6. LAS DEMÁS FUNCIONES, ENCARGOS Y ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO , ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PERFIL</td><td>ESCOLARIDAD</td><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL
TITULADO
EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS:
• ADMINISTRACION
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO
• ECONOMIA
• SOCIOLOGIA
• POLÍTICAS PÚBLICAS
• GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
• ADMINISTRACION PUBLICA
• ARQUITECTURA
• URBANISMO</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
• ADMINISTRACION PUBLICA
• ADMINISTRACION
• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
</table>

		• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • SISTEMAS ECONOMICOS ORGANIZACION JURIDICA • GEOGRAFIA HUMANA • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	• 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, cardiacas, 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: 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, 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 de 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	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 “www.trabajaen.gob.mx”, 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 “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 proporcionara 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 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 y valoración del mérito, consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

*** Etapa IV. Entrevista.**

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que las Etapas de Entrevista y Determinación se desahoguen a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionara gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) 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.

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:

14. El de preguntas y respuestas, y
15. 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 o (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones

aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	26 de enero de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	26 de enero al 9 de febrero de 2022
Examen de Conocimientos	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Revisión de Documentos	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Evaluación de la Experiencia	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Valoración de Mérito	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Entrevista	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Determinación	10 de febrero al 26 de abril de 2022

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 continuará 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 de forma digital, almacenada en dispositivo USB, CD, DVD, disco duro, o algún otro dispositivo de almacenamiento, para su cotejo documental, 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 engargolar.

Currículum Vítae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada

que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

7. Las y los aspirantes estarán 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 currículo 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 de conocimientos 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 vítae 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 en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen 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 y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual 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 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, relojes digitales, 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 cubreboca 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, 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) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.. 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 celebrase 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

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 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 proporcionara gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en 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 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.

3. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado “Formulario sanitario COVID-19”, gel antibacterial y toma de temperatura.

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

5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

7. En caso de que 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 Secretaria 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”.

17ª Asuntos Generales

Derivado del 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 SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaria Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, 20 de enero de 2022

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
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección