SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 05/2022

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y Tercero, numerales 196 y 246 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma del 27 de noviembre de 2018; se emite el siguiente:

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 05/2022

Con fecha 23 de marzo de 2022, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 05/2022, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección, relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que las siguientes dos (2) plazas que se enlistan, no se publicarán en el portal trabajaen.gob.mx, debido a que actualmente dichas plazas se encuentran en procesos organizacionales ante la Secretaría de la Función Pública:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-412-1-M1C015P-0000083-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	N11 (SUBDIRECIÓN DE ÁREA)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$34,863.00 (TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS QUE SON ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CONFORME A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y MANUALES VIGENTES, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL. **FUNCIONES**: 1. COORDINAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DAR CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL. 2. ADMINISTRAR EL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SUMINISTRAR LAS NECESIDADES INMEDIATAS PARA EL LOGRO DE SUS FUNCIONES 3. COORDINAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES CON OTRAS UNIDADES		

	RESPONSABLES DERIVADO DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 4. ASEGURAR QUE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL SE TURNE A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA AGILIZAR LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES. 5. DOCUMENTAR Y ELABORAR LOS REPORTES RELATIVOS AL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL. 6. LAS DEMÁS QUE INSTRUYA SU SUPERIOR JERÁRQUICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**ENLACE ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-412-1-E1C011P-0000084-E-C-S**	**NÚMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MÉXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P23 (ENLACE)		
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$18, 673.00 (DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, GARANTIZANDO EL FLUJO DOCUMENTAL Y EL APOYO DE INFORMACIÓN PARA LA CORRECTA LA DISTRIBUCIÓN A LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **FUNCIONES**: 1. REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDATU EN LA DIRECCIÓN GENERAL Y EJECUTAR EL CONTROL DOCUMENTAL, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.		

	2. REALIZAR Y MANTENER LA BASE DE DATOS DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA PARA DARLE UN MEJOR SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASÍ COMO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS RESPUESTAS. 3. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN LAS PETICIONES, RESPUESTAS O REQUERIMIENTOS ASOCIADOS CON LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARA SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE A LAS ÁREAS QUE COMPONEN A LA UNIDAD RESPONSABLE. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL SEGUIMIENTO DE LOS DIVERSOS CONTRATOS A FIN DE LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS 5. LAS DEMÁS QUE INSTRUYA SU SUPERIOR JERÁRQUICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

Lo anterior se informa, para los efectos a que haya lugar a los aspirantes registrados, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, 30 de marzo de 2022
Por acuerdo del 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.

Diana Mara Miranda Díaz
Departamento de Ingreso
Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección